



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
VASA YRKESHÖGSKOLA
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Pia Råholm

ELEKTRONISKT EKONOMIFÖRVALT- NINGSSYSTEM

Case Harry Schaumans Stiftelse

Företagsekonomi
2013

ABSTRAKT

Författare	Pia Råholm
Lärdomsprovets titel	Elektroniskt ekonomiförvaltningssystem. Case: Harry Schaumans Stiftelse
År	2013
Språk	Svenska
Sidantal	82 + 2 bilagor
Handledare	Anna-Lena Berglund

Ämnet för lärdomsprovet är elektronisk ekonomiförvaltning. Elektronisk ekonomiförvaltning innebär de processer, som skall automatisera ekonomisystemet. All ekonomiförvaltning skall kunna skötas i integrerade system och via Internet. Ämnet för mitt lärdomsprov har jag valt, då jag själv har varit projektanställd under tiden då Harry Schaumans Stiftelse övergick till nya ekonomiförvaltningssystem.

I lärdomsprovets teoretiska del beskrivs vad elektronisk ekonomiförvaltning är, dess utveckling och hur man går till väga, om man vill övergå till ett sådant system.

I den empiriska delen har jag genom intervjuer samt egna erfarenheter beskrivit hur och varför Harry Schaumans Stiftelse har uppgraderat sina gamla system till nya, mera integrerade sådana. Jag har också framställt en manual över de viktigaste dagliga rutinerna då stiftelsen i nuläget endast har en anställd person som sköter detta.

Resultatet är en dokumentation över deras övergång till de nya systemen. Mitt lärdomsprov visar, att elektronisk ekonomiförvaltning går framåt i allt snabbare takt men att det fortfarande är en bra bit kvar förrän all ekonomiförvaltning kan anses vara elektronisk.

Ämnesord	elektronisk, ekonomiförvaltning, e-faktura, leverantörsfaktura, redovisning
----------	---

ABSTRACT

Author	Pia Råholm
Title	Electronic financial administration. Case: The Harry Schauman Foundation
Year	2013
Language	Swedish
Pages	82 + 2 Appendices
Name of Supervisor	Anna-Lena Berglund

The topic of the thesis is electronic financial administration. Electronic financial administration involves the processes that automate the financial system. All financial management should be handled in integrated systems and over the internet. I have chosen the topic of my thesis due to the fact that I have been a project employee during the time when Harry Schauman Foundation transferred their old system to a new financial management system.

The theoretical part describes what electronic financial administration is, its development, and how to proceed if you want to switch to such a system. In the empirical part, I have through interviews and personal experience described how and why Harry Schauman Foundation have upgraded their old systems to newer and more integrated systems. I have also produced a manual on the most important daily routines since the foundation currently only has one employee taking care of this.

The result is a documentation of their transition to the new systems. My thesis shows that electronic financial administration is moving forward at a faster pace, but it is still a long way to go until all financial administration can be considered electronic.

Keywords	Electronic, financial administration, e-invoicing, vendor invoice, accounting
----------	---

INNEHÅLL

ABSTRAKT

ABSTRACT

1	INLEDNING	9
1.1	Syfte och problemformulering	9
1.2	Avgränsning	9
1.3	Metoder	10
2	ELEKTRONISK EKONOMIFÖRVALTNING	11
2.1	Ekonomiförvaltning	11
2.2	Elektronisk ekonomiförvaltning	15
2.2.1	Exempel på elektronisk ekonomiförvaltning i praktiken	19
2.2.2	Förändringar i arbetsrutinerna	20
3	ELEKTRONISKA FAKTUROR	23
3.1	Elektronisk fakturahantering	23
3.1.1	Skanning	26
3.1.2	Operatörer och faktureringsstandarder	27
3.2	Fördelar och nackdelar	29
4	UTVECKLING AV ELEKTRONISK EKONOMIFÖRVALTNING	32
4.1	Historia	32
4.2	Framtiden	34
4.3	Övergång till elektronisk ekonomiförvaltning och fakturahantering	37
5	HARRY SCHAUMANS STIFTELSE	40
5.1	Ekonomiförvaltningsprocesserna i Harry Schaumans Stiftelse	42
5.2	Basware	44
5.2.1	Basware bankprogram	44
5.2.2	Basware CloudScan	45
5.2.3	Basware eOffice	46
5.3	HansaWorld	52
5.3.1	Leverantörsmodulen	54
5.3.2	Faktureringsmodulen	58

5.3.3	Redovisningsmodulen	61
5.4	Fatman Origo eCenter	62
6	ÖVERGÅNGEN TILL NYTT SYSTEM	72
6.1	Varför?	72
6.2	Hur?	72
6.3	Förändringar	73
6.4	Projektets avslutande	75
7	AVSLUTNING	77
	KÄLLOR	80
	BILAGOR	

FÖRTECKNING ÖVER FIGURER OCH BILDER

Figur 1.	Ekonomiförvaltningen består av huvudbokföringen, försystemen, rapportering och arkivering.	s. 14
Figur 2.	Olika drivkrafter som kan ha inverkat på utvecklingen av den externa redovisningen.	s. 33
Figur 3.	Flödesschema över ekonomiförvaltningsprocesserna.	s. 43
Bild 1.	Faserna i eOffice, från mottagning av fakturan till betalning och arkivering.	s. 46
Bild 2.	Ofullständiga uppgifter i eOffice.	s. 46
Bild 3.	Spara uppgifter i eOffice.	s. 47
Bild 4.	Fakturans status i eOffice.	s. 48
Bild 5.	Alternativ för fakturor under behandling i eOffice.	s. 48
Bild 6.	Arbetsflöde och kontering i eOffice.	s. 49
Bild 7.	Leverantörsregistret i eOffice.	s. 51
Bild 8.	Överföring till betalning i eOffice.	s. 52
Bild 9.	Huvudmenyn och modulvalsönstret i Hansa.	s. 53
Bild 10.	Leverantörsfakturalista i Hansa.	s. 54
Bild 11.	Leverantörsfaktura i Hansa.	s. 55
Bild 12.	Utbetalningsprognos i Hansa.	s. 55
Bild 13.	Utbetalningsförslag i Hansa.	s. 56
Bild 14.	Utbetalning i Hansa.	s. 57

Bild 15.	Leverantörsreskontrarapport i Hansa.	s. 58
Bild 16.	Fakturering i Hansa.	s. 59
Bild 17.	Kundreskontra och faktureringsrapporter i Hansa.	s. 60
Bild 18.	Redovisningsmodulen i Hansa.	s. 61
Bild 19.	Fastighetsuppgifter i eCenter.	s. 63
Bild 20.	Utrymmen i eCenter.	s. 64
Bild 21.	Informationsadministration i eCenter.	s. 65
Bild 22.	Skapa faktura i eCenter.	s. 66
Bild 23.	Hämta referensbetalningar i eCenter.	s. 67
Bild 24.	Hyresbetalningsrapport i eCenter.	s. 68
Bild 25.	Hyresreskontra sammandrag i eCenter.	s. 69
Bild 26.	Val av fastighet i serviceboken.	s. 70
Bild 27.	Huvudmenyn i serviceboken.	s. 70
Bild 28.	Rapportering i serviceboken.	s. 71

FÖRTECKNING ÖVER BILAGOR

BILAGA 1. Frågor till Lisa Rudbacka, controller

BILAGA 2. Frågor till Kaisa Takala, kanslist

1 INLEDNING

Elektronisk ekonomiförvaltning blir mer och mer aktuellt för företag idag. Med elektronisk ekonomiförvaltning menas, att man kan sköta all ekonomiförvaltning; bokföring, kund- och leverantörsreskontra och rapportering till myndigheter i integrerade system och via Internet. Ingen information skall behöva matas in fler än en gång, ekonomiförvaltningen skall alltid vara uppdaterad och pappersmängderna skall minska. I lärdomsprovet beskrivs vad som egentligen är elektronisk ekonomiförvaltning och e-fakturering, och utvecklingen av dessa, samt hur man går tillväga om man vill uppgradera sina gamla traditionella bokföringssystem. Utvecklingen har varit långsammare än man tidigare har trott, men den går hela tiden framåt och det gäller för företagen och systemleverantörerna att hänga med.

1.1 Syfte och problemformulering

Harry Schaumans Stiftelse har nyligen bytt sina system mot nya, mera integrerade sådana. I mitt lärdomsprov beskriver jag processerna i deras ekonomiförvaltnings-system, främst de viktigaste dagliga rutinerna. Meningen är att lärdomsprovet skall kunna användas som en manual, för att arbetsuppgifterna skall kunna skötas också då ordinarie kanslisten är borta. Jag tar också upp hur systemen har ändrats, fördelar och nackdelar jämfört med förut och hur de har gått tillväga när de ändrat sina system. Syftet med lärdomsprovet är också att få en dokumentation över övergången för Harry Schaumans Stiftelses del. Förutom att lärdomsprovet skall fungera som en manual över dagliga arbetsrutiner, samt vara en dokumentation över en övergång till nya system är lärdomsprovets problemformulering; Vad innebär elektronisk ekonomiförvaltning, och hur gör man om man vill övergå till en sådan?

1.2 Avgränsning

Jag har valt att avgränsa mitt lärdomsprov till att främst ta upp elektronisk ekonomiförvaltning och inte så mycket traditionell ekonomiförvaltning. Jag har också

avgränsat arbetet till att bara behandla de system som används på Harry Schaumans Stiftelse. Jag tar inte alls upp andra alternativ till system och program. I manualen över dagliga rutiner har jag nog tagit upp också redovisning och fakturering samt fastighetsförvaltningen kort, men har avgränsat mig till att mest fokusera på hanteringen av leverantörsfakturor då det är den delen som är viktigast att sköts dagligen ifall kanslisten är frånvarande.

1.3 Metoder

Arbetets första del är en teoretisk del där jag baserat på litteratur förklarar vad elektronisk ekonomiförvaltning är och hur den har utvecklats.

I arbetets andra del, den empiriska delen, har jag gjort en manual över de dagliga rutinerna på Harry Schaumans Stiftelse. Till min hjälp har jag använt mig av de program som vi använder samt egna erfarenheter. Jag har också med hjälp av frågor till kontrollern samt kanslisten tagit reda på hur övergången till de nya systemen har gått samt vilka fördelar och nackdelar som finns jämfört med de gamla systemen. Baserat på egna samt deras erfarenheter har jag avslutat med att fundera över hur projektet att byta system har gått i sin helhet.

2 ELEKTRONISK EKONOMIFÖRVALTNING

Även om *elektronisk ekonomiförvaltning* har funnits i Finland ganska lång tid finns det ganska lite skrivet och forskat om det, och definitionerna på digital eller elektronisk ekonomiförvaltning varierar också en del. Jag förklarar vad ett företags ekonomiförvaltning består av och vad som är skillnaden mellan traditionell och elektronisk ekonomiförvaltning. Till sist i detta kapitel tar jag upp hur elektronisk ekonomiförvaltning fungerar i praktiken och på vilket sätt arbetsrutinerna förändras.

2.1 Ekonomiförvaltning

Ekonomiförvaltning är ett omfattande begrepp som omfattar alla de funktioner som styr företagets ekonomi. Det är ett helhetssystem med vilket företaget följer upp sina ekonomiska händelser så att de kan sammanställa information och rapportera om företagets ställning och sin verksamhet till sina intressenter. Ur redovisningen skall man kunna få ut ekonomiska rapporter. Användningen av informationen beror på om mottagaren av informationen hör till en intressegrupp innanför eller utanför företaget. Ekonomiförvaltningen är ofta uppdelad i olika delbokföringar och på basen av dem kan man dela in ekonomiförvaltningen i två olika grupper som ger olika ekonomisk information, den externa redovisningen och den interna redovisningen. (Lahti & Salminen 2008, 14; Tomperi 2005, 9)

Den *externa redovisningen* berättar om vad som redan har hänt i företaget under en viss period. Den ger information till företagets externa, yttre, intressenter. De kan vara exempelvis myndigheter, ägare, investerare, arbetstagare, kunder, fackförbund, skatteverket och andra samarbetspartners. I den externa redovisningen, affärsredovisningen, registreras företagets alla ekonomiska transaktioner, alla inkomster och utgifter och alla transaktioner med kunder, leverantörer, långivare och så vidare. Informationen till de externa intressenterna kan vara ihopsamlad från en längre period. Företagets officiella bokslut med resultat och balansräkning samt rapporter som till exempel skattedeklarationer skall kunna fås ur den externa

redovisningen. Resultaträkningen skall beskriva hur företagets resultat har uppkommit och balansräkningen skall ge en bild av företagets ekonomiska ställning på bokslutsdagen. Den externa redovisningen måste vara tillförlitlig och kontrollerbar och därför är också den löpande bokföringen lagstadgad i bokföringslagen. Bokföringslagen (30.12.1997/1336) 2 kap. 1 § : ”Den bokföringsskyldige skall i bokföringen som affärshändelser notera utgifter, inkomster, finansiella transaktioner samt därtill hörande rättelse- och överföringsposter.” Bokföringslagen bestämmer också vem som är bokföringsskyldig på basen av verksamheten och företagets juridiska form. Alla aktiebolag, andelslag, kommanditbolag, öppna bolag, föreningar och stiftelser är bokföringsskyldiga.

Den interna redovisningen koncentrerar sig på att uppfylla ledningens behov av information, dess främsta uppgift är att redovisa den information som behövs internt i företaget, för att ge kalkyler till stöd för budgetering och planering. Ledningen vill ha information för både dagliga, rutinmässiga beslut samt för mera långsiktiga och strategiska beslut. Intern redovisning är inte lagstadgad.

(Lahti & Salminen 2008, 14; Tomperi 2005, 10; Expowera; Karlsson 1998, 14)

Informationen som man får ut av företagets ekonomisystem, skall kunna användas för planering och uppföljning av företagets ekonomi. Informationen kan delas in i två delar, sådan information som baseras på planering, det vill säga budgetar och kalkyler, samt sådan information som grundar sig på registrerade händelser, redovisningen. Förenklat kan man säga att ett ekonomisystem sammanfattas av företagets budget-, kalkyl-, och redovisningssystem. I budgetsystemet gör man upp budgetar för företaget, till exempel för det kommande året eller för längre perioder framåt. Budgeterna skall fungera som handlingsplaner för verksamheten och skall vara ett sorts styrmedel för företaget. I redovisningssystemet registreras de verkliga händelser som har hänt under verksamhetsperioden. Ur redovisningen får man sedan ekonomiska rapporter som kan jämföras med budgeterna. Rapporterna används också som underlag för planering och beslutsfattande. (Karlsson 1998, 11-14)

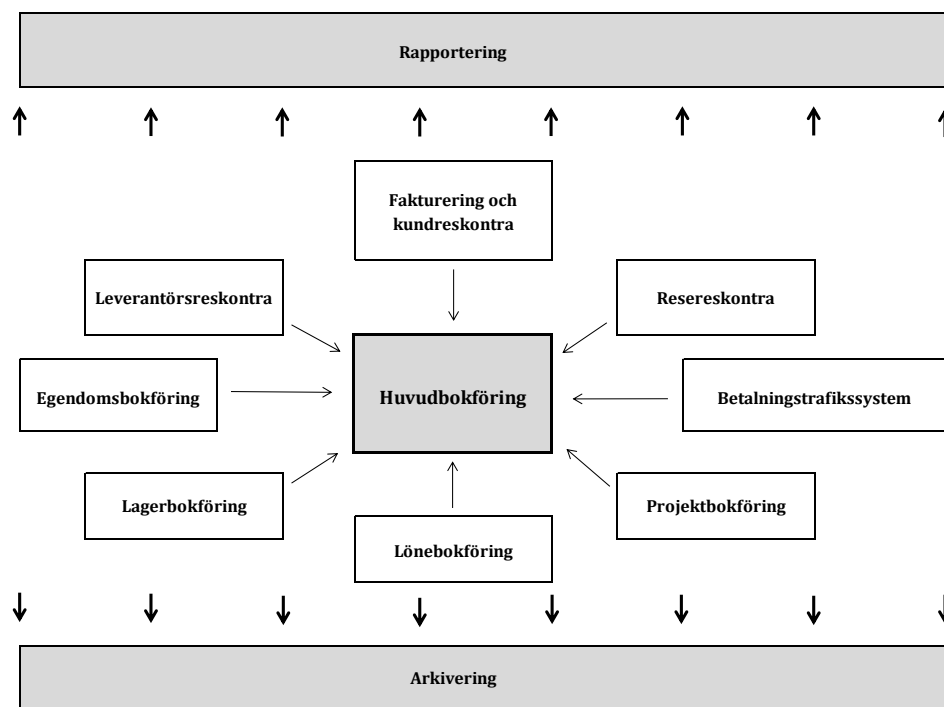
Redovisningsinformationen är grunden till alla beslut som dagligen görs i ett företag. Därför måste redovisningen vara detaljerad och aktuell. Den externa och den interna redovisningen är nära integrerade med varandra, och vare sig det handlar om extern eller intern redovisning skall registreringen vara noggrant utförd så att informationen kan behandlas effektivt. För att få så bra och effektiv ekonomiförvaltning som möjligt skall man också tänka på relevansen. Ekonomiförvaltningsystemet skall vara anpassat till företaget för att få så bra och relevant information ur det som möjligt. (Expowera)

Förutom redovisningens huvudsystem, hör också delar som bokföringen, orderbehandling, betalningssystem, fakturering, kundreskontra, leverantörsreskontra, lagerbokföring, löneräkning, lönsamhetsbedömning, kostnadsberäkning, skatteberäkning, investeringskalkylering, arkivering, rapportering och uppgörande av bokslut och revision till företagets ekonomiförvaltning.

Bokföringen består av *boköppning, bokföring under redovisningsperioden, bokslutskalkyler, redovisning och lagstadgade rapporter* till myndigheterna. Syftet är att redovisa resultatet. Utifrån bokföringen får man företagets vinst vilket är intressant för ägare och skattedeklarationer fylls också i baserat på bokföringen, skatten baserar sig på företagets vinst. Bokföringen åtskiljer alla utgifter, inkomster och likvida medel. (Tomperi 2005, 11) Alla affärshändelser skall bokföras så att man enkelt kan följa en post från verifikatet till grundbokföring och huvudbokföring. Man måste ha anteckningar som visar varför och hur en händelse har bokförts till ett visst konto. Händelserna skall kunna följas från;

verifikat – grundbokföring – huvudbokföring – resultaträkning/balansräkning/finansieringsanalys/specifikation.

De ovan nämnda övriga delarna av företagets ekonomiförvaltning behandlas ofta i skilda *förssystem*. Det är en skild bokföring varifrån man för data till huvudbokföringen antingen som affärshändelser eller som sammandrag av dem. Då är det ännu viktigare att kunna följa verifikatet. (Tomperi 2005, 135)



Figur 1. Ekonomiförvaltningen består av huvudbokföringen, försystemen, rapportering och arkivering. (Lahti & Salminen 2008, 17)

Enligt figur 1 ovan kan processerna i ett ekonomiförvaltningssystem bestå av dessa delar;

- *Inköpsprocessen, leverantörsreskontra*, hit hör alla skeden från beställning tills att fakturan blir betald och bokförd.
- *Försäljningsprocessen, kundreskontra*, behandlar alla faser från att man fakturerar och får betalt och för in försäljningen i bokföringen.
- *Betalningstrafiksystemet och kassahantering*, behandlar alla inkommande och utgående betalningar, referensbetalningar och övriga händelser på kontoutdraget. Hit hör också behandlingen av olika betalningsmedel som kreditkort, kontantbetalningar och mobil- och internetbetalningar.
- *Resefakturaprocessen*, behandlar de anställdas resor och andra utgifter som hör utanför leverantörsreskontran.

- *Egendomsbokföringen*, man följer upp företagets all egendom som maskiner och inventarier och dess värdering och avskrivning.
- *Huvudbokföringsprocessen*, är ofta uppdelad i olika delbokföringar.
- *Rapporteringsprocessen*, man tar information från alla andra ekonomiförvaltningsprocesser för att få ut de rapporter som behövs.
- *Arkivering*, skall förvara informationen som kommit från alla andra processer. En fungerande och tillförlitlig arkivering är ekonomiförvaltningens ryggrad.

(Lahti & Salminen 2008, 15-17)

Under de senaste tio åren har stora förändringar skett inom ekonomiförvaltning och bokföring. Intern och extern redovisning är inte längre lika åtskilda som de tidigare kunde vara. De har blivit allt mer integrerade med varandra. Redovisningens viktigaste uppgifter är ju att sammanställa information till företagets intressenter, och i och med mer invecklad teknik kan det bli så att kraven och förväntningarna höjs på mera detaljerade och tidsuppdaterade rapporter. I dagens affärsvärld sker en stor del av handeln elektroniskt och internationellt. Användarna av redovisningsinformationen har allt högre krav på rapporteringssnabbhet och det är en av orsakerna till att utvecklingen går framåt. Ekonomisystemet är ju en del av ett företags totala informationssystem och då dagens samhälle förändras så fort hela tiden är en bra och väl utformad ekonomistyrning väldigt viktig för ett företags överlevnad. (Gullkvist 2005, 33; Lahti & Salminen 2008, 14)

2.2 Elektronisk ekonomiförvaltning

Elektronisk ekonomiförvaltning är kort sagt en digitalisering av ekonomiförvaltningsprocesserna i ett företag, men det finns många olika definitioner. En definition fritt översatt ur Lahti och Salminens bok lyder så här;

”Med elektronisk ekonomiförvaltning menar man att ekonomiförvaltningens alla data och information och alla behandlingsfaser automatiseras och bearbetas i digital form.”

Alla delprocesser inom bokföringen skall behandlas så att man inte skall behöva ha någonting till pappers. Ibland kan man med elektronisk ekonomiförvaltning närmast mena att försäljnings- och kundfaktureringen sköts elektroniskt och att man får bankkontoutdragen i elektronisk form. Andra definitioner kan syfta mera på teknologin och till exempel olika *e-faktureringsstandarder*. Talar man om *automatiserad ekonomiförvaltning* syftar man till en smalare definition som innebär att allt material, alla ärenden och alla processer skall skötas elektroniskt, både inom företaget och med företagets intressenter. Elektronisk ekonomiförvaltning kallas också *integrerad ekonomiförvaltning* för att det helt enkelt går ut på att man skall ha ett så integrerat affärssystem så att man inte skall behöva upprepa arbetsmomenten och därigenom skall arbetet löpa effektivare. Konkret betyder alltså elektronisk ekonomiförvaltning en process som består av organisering av de uppgifter som människorna gör. Det är svårt att hitta en standardiserad definition, då det har skett en enorm utveckling inom elektronisk ekonomiförvaltning under den senaste tiden. (Lahti & Salminen 2008, 17-21) Gemensamt för alla definitioner inom det här området är att "...de avser en användning av nutida IT inom redovisningsprocessen för att automatisera eller effektivera olika funktioner". (Gullkvist 2005, 41)

Elektronisk ekonomiförvaltning betyder inte samma sak som papperslös bokföring som man tidigare talade mycket om (Lahti & Salminen 2008, 13). Uppfattningen om vad som egentligen är elektronisk ekonomiförvaltning har nog förändrats lite sedan man först började tala om den papperslösa bokföringen för cirka 30 år sedan. Då var målet ett kontor där det överhuvudtaget inte skulle existera några papper. Vissa hävdar nu, att ett sådant kontor i praktiken inte kan förverkligas, men att man kunde använda mycket mindre papper. Delvis är nog det fortfarande målet med dagens elektroniska ekonomiförvaltning, men nu är det mera så att ett papperslöst kontor är en biprodukt av automatiseringen och effektiviseringen av ekonomiförvaltningsprocesserna. Det viktigaste syftet är ju inte heller att bara bli av med papper utan att automatisera och därigenom effektivisera ekonomiförvaltningen. Nu talas det mera om elektronisk ekonomiförvaltning istället för en pap-

perslös bokföring. Ekonomiförvaltning har nog redan länge skötts med hjälp av elektronik så begreppet innebär inte bara att man använder sig av tekniska hjälpmedel. (Gullkvist 2005, 37-39)

De elektroniska redovisningssystemens huvudsakliga mål är att få enklast möjliga processer där all data skall kunna gå genom alla skeden och mellan funktioner och företag utan att man skall behöva mata in dem fler än en gång. Man vill få bort onödiga och dubbla behandlingsfaser. När man behandlar information elektroniskt istället för med fysiskt papper, skall informationsflödet bli mycket smidigare och snabbare. Datasystemen och teknologin skall hjälpa till att få så rak verksamhetskedja som möjligt.

Sammanfattningsvis kan den elektroniska ekonomiförvaltningen innebära att;

- Data skall från första början göras så lättillgängligt som möjligt i ett elektroniskt format
- Allt ekonomiförvaltnings- och bokföringsmaterial behandlas i elektronisk form och alla verifikat är i maskinläsbar form
- Man skall på ett enkelt sätt kunna överföra information och data digitalt mellan olika system, funktioner och arbetsstationer, exempelvis genom faktureringsstandarder, både inom företaget och utanför
- Olika program mellan olika system och samarbetspartners skall vara integrerade
- Rutinarbetet skall automatiseras
- Man skall förenkla databehandlingen och ta bort onödiga funktioner, till exempel genom att använda sig av standardkontoplaner och ta bort onödiga arbetsuppgifter
- Att behandla och titta på uppgifter sker digitalt
- Arkiveringen sköts digitalt

(Lahti & Salminen 2008, 17-21; Gullkvist 2005, 44)

För att förstå vad en helt elektronisk ekonomiförvaltning egentligen är kan man enligt Gullkvist dela upp det i olika faser.

- *Fas 1* är då man har automatiserat banktransaktionerna, vilket nog alla företag har gjort idag.
- *Fas 2* kunde vara att man använder sig av automatkonteringsrutiner till exempel då man bokar inkommande och utgående betalningar till reskontran, alltså att en order konteras automatiskt för en försäljnings eller inköps-transaktion. Möjligheten till automatkonteringar har redan funnits länge i datasystemen.
- *Fas 3* skulle vara att man inte längre skriver ut försäljningsfakturorna utan man skickar dem till kunden som EDI-faktura, e-brev, via e-post eller som elektronisk nätfaktura. Man arkiverar också försäljningsfakturorna elektroniskt.
- *Fas 4* övergår man till elektroniska inköpsfakturer och elektroniska fakturahanteringssystem.
- *Fas 5* innebär att man skulle automatisera andra delbokföringar, till exempel att man automatiskt kan överföra material från lönebokföringen till bokföringsprogrammet. Detta skede kan förstås komma före till exempel fas tre eller fyra.

(Gullkvist 2005, 137-138)

Att göra ett ekonomiförvaltningssystem elektroniskt innebär att all information i systemet skall behandlas, förflyttas och arkiveras i elektroniskt format. Till sin hjälp har man program och andra lösningar, som kan läsa elektronisk data och som kan förflytta information mellan olika nätverk. (Lahti & Salminen 2008, 17)

En övergång till elektronisk ekonomiförvaltning underlättas för många företag av att man använder sig av *ASP-teknik* (Application Service Providing) det vill säga programuthyrning. Företag hyr helt enkelt den programvara det behöver av exempelvis en redovisningsbyrå. Programmen finns på programleverantörens servrar

och för företaget räcker det att ha en webbläsare som användargränssnitt. ASP är väldigt smidigt för användaren då denne inte behöver skaffa massor av utrustning, serverunderhåll, programvara med mera. Också säkerhetskopiering samt uppdatering sköts automatiskt av tjänsteleverantören. (Tomperi 2005, 139)

2.2.1 Exempel på elektronisk ekonomiförvaltning i praktiken

De flesta företag använder sig idag av tjänster som klarar av maskinläsbart material då de skall betala en faktura eller fakturera. Elektroniska fakturor tas upp i ett skilt kapitel längre fram.

De delbokföringar man använder sig av borde vara integrerade med huvudbokföringsprogrammet. Då kan informationen föras över maskinellt, så att man inte behöver registrera samma uppgifter och transaktioner flera gånger. Vanligtvis för man automatiskt över ganska stora mängder information på en gång, till exempel en gång i månaden. Har man inte delbokföringarna i samma system som huvudbokföringen för man över posterna antingen manuellt eller genom att man skapar en förbindelse mellan systemen. (Lahti & Salminen 2008, 127-128)

För att uppnå stora inbesparingar i tid och arbete, kan man använda sig av en *baskontoplan* vilket möjliggör att stora delar av bokföringen av affärshändelser kan automatiseras. Användning av baskontoplaner gör också att det är väldigt enkelt att ta fram den information ur sitt ekonomiförvaltningssystem som myndigheter kräver. Alla rapporter som exempelvis skattedeklarationer, rapporter till handelsregister och statistikcentralen kan skickas elektroniskt. Använder man baskontoplaner, kan man också börja använda sig av automatkonteringar, vid kontering av både inköps- och försäljningsfakturor. Det kan fungera så att ett konteringsförslag kan komma från säljaren i enlighet med en baskontoplan, så att konteringen automatisk registreras hos köparen då den får fakturan. Inköpsfakturorna kommer kronologiskt in i bokföringen. Förstås kan man vara tvungen att ändra på konteringen, exempelvis kanske det säljande företaget inte kan veta ifall ett inköp på dato-

rer är menat som en omsättningstillgång eller för det köpande företags egna bruk. (Tomperi 2005, 139)

Kontoutdragen från banken kan numera också skickas i elektronisk form. De verifierar de betalningar som kommit in och gått ut och kan också användas som uttags- eller inkomstverifikat förutsatt att kontoutdragen innehåller tillräcklig information. Kontoutdragen används också som verifikationer på de serviceavgifter, amorteringar och räntekostnader som banken uppbär. (Tomperi 2005, 136)

Alla bokföringsverifikationer får numera arkiveras elektroniskt. ”Verifikationerna får upprättas och noteringarna i bokföringen får göras i maskinläsbart datamedium förutsatt att den bokföringsskyldige vid behov kan ta fram dem i vanlig läsbar skriftlig form.” Bokföringslagen (30.12.1997/1336) 2 kap. 8 § . Man måste alltså ha ett system, som möjliggör att man enkelt kan ta fram specifika händelser för att de skall kunna granskas eller överföras till ett annat medium. Bokföringsmaterial som har gjorts till elektronisk form skall enkelt kunna skrivas ut i läsbar form på papper så att de är likadana som originalet, med undantag av färgerna. Verifikationen skall se oförändrad ut fast formen är annorlunda än originalet, och allt material skall också kunna ses på datorskärmen med samma innehåll som då de är utskrivna. (Bokföringsnämnden 2011, 8)

Under räkenskapsperioden skall allt material förvaras på minst två säkrade maskinläsbara medier, eller bara ett ifall man också sparar allt i pappersformat. Om det är sådant bokföringsmaterial som skall förvaras på ett maskinläsbart medium varaktigt måste man när bokslutet är klart överföra det till två medium som förvaras permanent. Medierna måste vara sådana att det inte i efterhand går att förändra uppgifterna i materialet. Balansboken måste dock alltid finnas som en fysisk pappersutskrift. (Bokföringsnämnden 2011, 28-29)

2.2.2 Förändringar i arbetsrutinerna

Dagens ekonomiförvaltning är mera effektiviserad. Fler och fler funktioner kan automatiseras och rutinarbetet löper smidigare och snabbare vilket gör att man kan

lägga mera tid på den ekonomiska styrningen och planeringen av framtiden. (Tomperi 2005, 138)

Det sker naturligtvis vissa förändringar hos yrkesgrupperna som jobbar med redovisning i och med större automatisering. Det kan också hända, att behovet av personal minskar. Varken bokföringens eller revisionens grundprinciper ändras men arbetsuppgifterna förändras nog.

Bokförare upplever att deras arbetsuppgifter ändras i takt med att elektronisk ekonomiförvaltning utvecklas, främst genom att rutinarbetet minskar och det blir mera fråga om att producera data än att registrera data. Bokföraren får lägga mer tid på kontroll och avstämningar och rådgivande verksamhet än tidigare. Det handlar mer om att göra rapporter, analyser och att hantera specialfall. Bokförarna behöver mer tekniska färdigheter än tidigare, och behöver nuförtiden ha mer kännedom om kundernas verksamhet så att de skall kunna se helheten. Man behöver inte längre lägga ner en massa tid på manuell inmatning, och slipper bläddra och leta i stora pappershögar. Felsökning kan däremot ha blivit mer tidskrävande än tidigare. Bokförarna upplever också att deras arbetsuppgifter är mera mångsidiga och att behovet av intern och extern kommunikation har ökat.

För revisorer gäller också samma saker, de slipper bläddra i massa papper och behöver inte lägga ner lika mycket tid på substansgranskning, de har mera tid för specialfrågor. Revisorns granskning innebär inte lika mycket verifikatgranskning som tidigare, nu är det mera att kunna granska och utvärdera eventuella risker med systemen kunden använder. Revisionen anpassas ju till kundens system och behov så revisorn behöver också tekniska färdigheter för att kunna granska olika system trots att det kan vara stor variation. För både bokförare och revisorer är distansarbete möjligt i och med elektronisk ekonomiförvaltning vilket är en klar fördel.

(Gullkvist 2005, 146-148)

Jobbar man med ekonomiförvaltning med dagens elektroniska system är det ännu viktigare än tidigare att man har ett logiskt tänkande och sunt förnuft. Upptäcker man ett fel i bokföringen kan man inte i ett stort företag börja gå igenom alla fakturor och verifikat utan man måste kunna tänka ut var felet kan tänkas ligga. Man skulle kunna tro att moderna system skulle göra att eventuella fel inte längre uppkommer, men det uppstår istället nya sorters fel i och med att så mycket är automatiserat. Fastän man har elektroniska bokföringssystem kan det rekommenderas att återgå till det traditionella ibland. Vid invecklade händelser kan det vara mycket enklare att rita upp T-konton för att verkligen se vad som händer och att principen med dubbel bokföring följs. (Tomperi 2005, 109)

3 ELEKTRONISKA FAKTUROR

Eftersom elektronisk fakturahantering är en så central del av den elektroniska ekonomiförvaltningen behandlas det i ett skilt kapitel. Om man vill utveckla sin ekonomiförvaltning och göra den mer elektronisk är det första steget man skall ta att kunna ta emot, behandla, godkänna och arkivera inköpsfakturorna elektroniskt i leverantörsreskontran. Faktureringsprocessen är en viktig process i företag, om det finns fel eller fördröjningar i faktureringen påverkar det likviditeten, dessutom går faktureringen ut till kunderna så det skall ses som en del av företagets image. Jag beskriver skillnaderna i arbetssätt mellan traditionella pappersfakturer och elektroniska fakturer och vilka fördelar och nackdelar det finns. För att e-fakturering skall fungera krävs det också olika faktureringsstandarder och operatörer, jag tar upp några exempel. I Finland talas det om både *nätfakturer* och *e-fakturer* då man hänvisar till elektroniska fakturer.

3.1 Elektronisk fakturahantering

En *faktura* är en del av en ekonomisk transaktion som görs mellan företag och konsumenter, eller mellan företag och företag. När företaget gör ett inköp får det en faktura som berättar vad som sålts, till vem, till vilket pris och med vilka villkor. Nuförtiden har så gott som alla företag elektroniska ekonomisystem och också sina leverantörs- och kunduppgifter inmatade elektroniskt. Trots det skriver många ut fakturer på papper och sänder dem i kuvert till köparen, och många hanterar fortfarande också mottagna fakturer på traditionellt vis. Det finns alla möjligheter att hantera en faktura helt och hållet elektroniskt från att den går från det avsändande företaget till det mottagande. En e-faktura är kort sagt en faktura i elektroniskt format. (e-fakturering.se)

Att fakturera har alltid inneburit en stor kostnad för en säljare i och med utskrifts-, pappers- och portokostnader, samt arbetskostnader då man skall skriva ut, stoppa in i kuvert, posta och bokföra fakturan. Också för köparen innebär hantering av pappersfakturer onödigt mycket tid och pengar i och med granskning, godkännan-

de och bokföringen av fakturorna. *Elektronisk fakturering* effektiviserar hela fakturahanteringsprocessen enormt. Med elektronisk fakturering menas att fakturan skall skickas elektroniskt hela vägen från säljarens faktureringsystem till mottagarens system för hantering av inköpsfakturer utan just någon manuell hantering alls. Man skriver inte ut någonting på papper utan sänder fakturan direkt till mottagaren med hjälp av olika kanaler över internet. Hos mottagaren skall fakturan då kunna komma in direkt till ett fakturahanteringssystem eller till ekonomisystemet. Det här är möjligt om all information är i maskinläsbar form. Exakt hur automatiserad den här processen kan vara, beror på om ordern gjorts elektroniskt och på hur mycket information som kan utläsas av fakturan. Att sköta alla fakturering elektroniskt är väldigt effektivt speciellt i stora företag med mängder av fakturer. För köparen underlättas också godkännandeprocessen av fakturorna då allt kan skötas via e-post. Både för säljare och köpare är det mycket enkelt att snabbt få fram önskad information om en specifik faktura. Det här skulle leda till att företagets kostnader för ekonomiförvaltning skulle minska drastiskt. Däremot är det vanligt hos företag att använda sig av både helt elektroniska fakturer och skanning av fakturer i pappersformat, man har en fakturahantering som både kan ta emot pappersfakturer och e-fakturer. Den elektroniska fakturahanteringsens mål är att få hanteringen av inköpsfakturer, faktureringsrutinerna och betalningsrörelser att gå att genomföra endast via internet. (e-fakturering.se; Tomperi 2005, 138-141)

De första elektroniska fakturorna sändes och togs emot i Finland redan för över 30 år sedan med hjälp av *EDI/OVT* teknik men först 1999 sändes den första elektroniska fakturan över internet (Gullkvist 2005, 48). Elektronisk fakturering mellan två företag kallas B2B. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja) I Finland sänds och tas emot runt 500 miljoner fakturer varje år, och cirka 200 miljoner är fakturer mellan företag. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 12)

För att förstå de största skillnaderna mellan en traditionell pappersfaktura och en e-faktura listas en jämförelse över fakturahanteringsprocessen av en inkommande faktura.

Leverantörsfakturaprocessen för en traditionell pappersfaktura:

1. Fakturan kommer i pappersformat på posten
2. Fakturan markeras att den är kontrollerad
3. Kontrolleraren för eller skickar fakturan till godkännaren
4. Godkännaren markerar fakturan
5. Godkännaren för eller skickar fakturan till inköpsreskonstraskötaren
6. Inköpsreskonstraskötaren sparar fakturans information och kontosätter manuellt
7. Fakturan arkiveras i en mapp
8. Från inköpsfakturan görs en betalningsfil som flyttas till banken

Leverantörsfakturaprocessen för en elektronisk faktura:

1. Fakturan skannas in till fakturabehandlingsprogrammet om den är i pappersformat eller tas emot direkt i programmet om det är en e-faktura. Informationen på fakturan sparas automatiskt
2. Kontering av fakturan kan ske både automatiskt i programmet eller manuellt
3. Fakturan sänds elektroniskt för kontrollering och godkännande
4. När fakturan är godkänd returneras den automatiskt till inköpsreskonstraskötaren
5. Inköpsreskonstraskötaren flyttar automatiskt alla godkända fakturor till inköpsreskonstran på en gång
6. Från inköpsreskonstran skapas en betalningsfil som sänds till banken

Nackdelar med traditionell fakturahantering som försvinner om man övergår till ett elektroniskt fakturahanteringssystem, är bland annat; rotationen av fakturan är mycket långsam, fakturan kan försvinna, alla arbetskedan sker manuellt och tar tid och fakturan syns i bokföringen först efter godkännandet. Dessutom tar fakturan fysisk plats och det tar längre tid att söka efter en faktura i en mapp om man vill kontrollera någonting i efterhand. (Lahti & Salminen 2008, 49-50)

3.1.1 Skanning

En stor del av räkningarna som behandlas i Finland är skannade till behandlingsprogram. Företagen skannar inkomna pappersfakturer antingen själva eller ger över tjänsten till företag som säljer skanningstjänster. Skanning kan delas in i manuell eller automatisk skanning, beroende på hur mycket uppgifter man skannar in. Manuell skanning betyder att man bara skannar bilden på räkningen och alla andra uppgifter matas in manuellt. I den mest effektiva skanningen sparas förutom räkningens bild också datum, förfallodatum, referensnummer, summa, valuta, kontonummer och ordernummer. Nackdelen med skanning är att all data i det skannade dokumentet/fakturan inte alltid kan läsas i en maskin och då kan man inte utnyttja data på samma sätt som i en helt elektronisk faktura. Skanning är en större risk än en helt elektronisk faktura då man ändå i de flesta fall skall mata in en del av uppgifterna manuellt. Skanningsprocessen kan också vara ett ganska tidsödande och jobbigt arbetsmoment. Man kan ifrågasätta nyttan med skanningen ifall man inte kan använda det elektroniska formatet i den fortsatta behandlingen. Målet är att fakturahanteringsprocessen skulle vara helt elektronisk, använder man sig av skanning används datorer i början och i slutet av processen men däremellan hanteras fakturan manuellt.

Efter att fakturan är inskannad i behandlingsprogrammet kan man kasta bort pappersfakturan då de arkiveras i elektronisk form, men det kan vara skäl att spara dem en tid, till exempel två månader, ifall någonting ännu behöver kollas från originalet. Leverantörsfakturer från utlandet med mervärdesskatt i utländsk valuta måste alltid sparas i pappersform.

Skanning av fakturer skall bara ses som ett steg på vägen, ett mellanskede till att helt övergå till elektroniska fakturer. Men det är ett mellansteg som många företag fortfarande använder sig av.

(Lahti & Salminen 2008, 56-57; Gullkvist 2005, 45-46)

3.1.2 Operatörer och faktureringsstandarder

Datorer kräver noggranna instruktioner för att kunna förstå informationen de skall behandla. E-fakturerings kräver att leverantörens och mottagarens system förstår varandra. Istället för att vara tvungen att manuellt hantera alla fakturor som skiljer sig från varandra har det utvecklats olika standarder som införs i de program som systemleverantörerna säljer. Man har standarder för att det ger ökad kvalitet av informationsbehandlingen, det är mindre risk för fel och förlust av information, det blir enklare och förstås billigare. Standarderna fungerar så att de läser av olika fält med information som finns på fakturan, avsändarens namn kan vara i ett fält, slutsumman av fakturan i ett annat och så vidare. För att standarderna skall ha någon nytta krävs att både sändare och mottagare av fakturorna använder dem och att de kräver det samma av deras motparter. Det finns många olika standarder då det finns så många olika processer, allt ifrån en helt integrerad inköpsprocess till de enklaste e-fakturor. Ofta kan faktureringsstandarderna vara standardiserade specifikt för vad som behövs inom olika branscher. (e-fakturerings.se; Kurki, m.fl. 2011, 9)

Nedan är de vanligaste standarderna i Finland:

Finvoice – utvecklad av Finska Bankföreningen. I en Finvoice faktura finns också en direktlänk till betalning, så mottagaren behöver inte mata in några uppgifter i betalningssystemet. Finvoice fungerar också bra internationellt.

EInvoice – utvecklad gemensamt av de nordiska länderna

TEAPPSXML – Tieto Oy:s e-faktura standard

ISO 20022 – en standard som skall hjälpa för bättre samarbete mellan övriga olika standarder

EDI (Electronic Data Interchange) – en standard som funnits redan länge som mall för datainformation mellan system. EDI är en standard som möjliggör ett mer

helautomatiserat elektroniskt flöde från inköp till fakturahanteringen. Standarden möjliggör koppling till avtal och att man kan matcha en order med en faktura för att få en mer automatisk kontroll. EDI är i dagens läge ganska ”gammaldags” och har aldrig blivit riktigt populär i små och medelstora företag. Behandlingen och godkännande av fakturor blir dock väldigt effektiv med EDI. (Kurki m.fl. 2011, 9-10; e-fakturering.se)

En operatör för e-fakturor är en serviceproducent som förmedlar elektroniska fakturor mellan säljare och köpare. Både säljaren och köparen kan använda sig av olika operatörer och leverantörer av e-faktureringstjänster. Operatörer som verkar i Finland är Anilinker, Basware, Enfo, Itella, TeliaSonera, TietoEnator och WM-Data. Bankerna (Handelsbanken, Nordea, Andelsbanken, Sampo, Sparbanken, Tapiola) kan också fungera som operatör för e-fakturor. Banken förmedlar då vidare e-fakturan från avsändaren till mottagaren. Det borde inte vara ett problem att det finns många olika standarder. Företagen behöver inte själva känna till olika standarder och e-faktureringstekniker då operatören kan konvertera fakturorna till ett format som passar mottagaren. Operatörer för e-fakturor erbjuder ofta också tjänster för arkivering av e-fakturor. (Bokföringsnämnden 2011, 6; e-fakturering.se, Lahti & Salminen 2008, 85)

De inhemska direktdebiteringstjänsterna försvinner 31.1.2014 som en del i Finlands övergång till det gemensamma eurobetalningsområdet SEPA. För de nätbanksanvändare som har använt sig av direktdebitering ersätts det med e-faktura, och för kunder utan internetbank blir direktdebiteringen till direktbetalning, vilket är i stort sett samma sak. E-fakturan erbjuder mera flexibilitet än direktdebitering. E-fakturan skickas till kundens internetbank där betalaren kan välja hur fakturan betalas. För konsumenter kommer de här förändringarna inte att kräva några åtgärder, det är fakturerarna och bankerna som sköter om att förändringen sker automatiskt. (Nette 2012, 17)

3.2 Fördelar och nackdelar

Att ta i bruk elektronisk fakturering ger helt klart ett företag stora inbesparingar. Behandlingen av fakturorna blir både snabbare och risken för fel vid godkännande minskas. Fakturorna ligger inte mera här och där och väntar på godkännande. Man behöver inte skriva in all information för hand och fakturan kan godkännas med bara ett knapptryck. Det blir inga skrivfel i inmatningskedet och arkiveringen av fakturorna är behändigare. Post- och papperskostnaderna minskar. En e-faktura kan ju också behandlas precis som en pappersfaktura, man kan ändra förfallodagen, den går inte till betalning automatiskt (om man inte har valt att den skall göra det), och man kan spara e-fakturan och skriva ut den på papper om man vill det. Den absolut största inbesparingen ligger i att arbetsskeden försvinner. I Europa räknas de sammanlagda inbesparingarna på att övergå till e-fakturor till hundratals miljarder. (Kurki m.fl. 2011, 7; Finanssialan Keskusliitto 2012) Ett företag blir grönare, effektivare och ger bättre service genom att övergå till e-fakturering. E-fakturering är ungefär fyra gånger miljövänligare än en pappersfaktura på grund av minskat koldioxidutsläpp. (Hellgren, Tenhunen 2010)

Nedan listas de konkreta fördelarna med elektronisk fakturering. Både som säljare och som köpare har man stora fördelar, och ett företag är ju alltid både en säljare och en köpare av olika tjänster eller produkter.

För köparen är fördelarna;

- Minskar på antalet fel i inmatningen
- Ett mera rationellt arbetssätt, förutsatt att något sorts elektroniskt system redan finns i företaget
- Effektivare administration
- Personalbesparingar
- Lättare att arkivera och söka i arkiven
- Bättre likviditetskontroll
- Bättre kontroll på dröjsmåls och räntefakturor

- Bättre statistik
- Bättre koll på leverantörer och avtal
- Bättre tydlighet och synlighet i inköpsbeteenden
- Sänkta kostnader för inmatning i inköpssystem
- Säkrare och mer enhetlig behandling av fakturor
- Ökad automatisering av fakturabehandlingen
- Lätt att införa elektronisk fakturahantering nu när standarder finns
- Miljövänligt

För säljaren är fördelarna:

- Det går snabbare att sända fakturor
- Lägre kostnader
- Affärsrelationerna stärks med kunden
- Enklare och tydligare i hela fakturabehandlingskedjan
- Bättre Cash Management i och med betalning på rätt dag, snabbare fakturering
- Bättre säkerhet, man vet när fakturan kommit fram
- Lätt att införa elektronisk fakturahantering nu när standarder finns
- Miljövänligt

(e-fakturerings.se)

Vilka är möjliga nackdelar och hinder för elektronisk fakturahantering? En nackdel kan vara, att det behövs ett visst antal företag som kan fakturera och ta emot elektroniska fakturor för att nyttan skall få full effekt. Fortfarande finns det många företag som inte har system som klarar av att sända och ta emot e-fakturor. Det är svårt att få med också de små och mellanstora företagen i utvecklingen. Det är ingen fråga om att elektronisk fakturahantering ger omedelbara inbesparingar till företag som har upp till hundratals fakturor varje månad, men i de små företagen är det svårare att mäta inbesparingarna i pengar. Det är stora skillnader mellan stora och små företag då det gäller kapacitet att behandla e-fakturor. I Europa upp-

skattar man att cirka 40 % av stora företag är beredda att ta emot och sända e-fakturor medan motsvarande andel i små och medelstora företag är 20 %. (Kurki m.fl. 2011, 12-13) För mindre företag kan man få fördelar kanske främst genom att man bara skickar fakturor via e-post istället för genom utskrift och postning. Man sparar då papper och porto men arbetesskedena kanske inte minskar nämnvärt då fakturan fortfarande behöver behandlas för att fås in i ekonomisystemet. Det har börjat bildas ett tryck från större företag att fler och fler borde övergå till elektronisk fakturahantering. Ofta kan det vara så att det är de större företaget som har många fördelar av elektronisk fakturahantering som ”kräver” att de mindre företagen också skall ha möjligheter att ta emot och skicka e-fakturor, fastän det mindre företaget i dagens läge inte får några konkreta fördelar av det. Inom företaget kan det också vara en nackdel att man är tvungen att ändra sina rutiner och sina system och det kan leda till personalanpassningar. Företagen tycker också att vinsten i att gå över till elektronisk fakturahantering har varit för liten i och med investeringar i program och skolning av personal. Tids nog försvinner nog de flesta hinder, programmen utvecklas och det finns till och med gratisprogram för småföretag. Personal blir också mer och mer positivt inställda. (Kurki m.fl. 2011, 8; e-fakturerings.se; Gullkvist 2005, 49-50; Lahti & Salminen 2008, 24-25)

4 UTVECKLING AV ELEKTRONISK EKONOMIFÖR- VALTNING

Användningen av informationsteknik inom affärsverksamhet har ökat under en ganska lång tid och i och med att ny teknik uppkommer hela tiden ändras också arbetssätten och metoder inom bokföringen och lagar, normer och anvisningar förändras. Jag tar först upp lite historia över hur ekonomiförvaltningen har utvecklats de senaste femtio åren. Nuförtiden har nästan alla integrerade affärssystem och fakturering kan skötas helt via internet. Men varför är ändå utvecklingen så mycket långsammare än man tidigare har förutspått? Vad är hindren för elektronisk ekonomiförvaltning, och till sist; vad skall man tänka på om man vill övergå till ett nytt system.

4.1 Historia

Ännu på 1960-talet skötte man till största delen bokföringen, inköps- och försäljningsreskontra och lönebokföring för hand. Till sin hjälp hade man kontorsmaskiner som skriv-, räkne- och kopieringsmaskiner. Fakturorna skrevs för hand eller på skrivmaskin och för att få önskat antal kopior användes karbonpapper. Betalningar sköttes antingen kontant eller med bankgiroblanketter. Behövde man bankkontots saldo ringde man banken. Kontantkassan var viktig för företagets verksamhet.

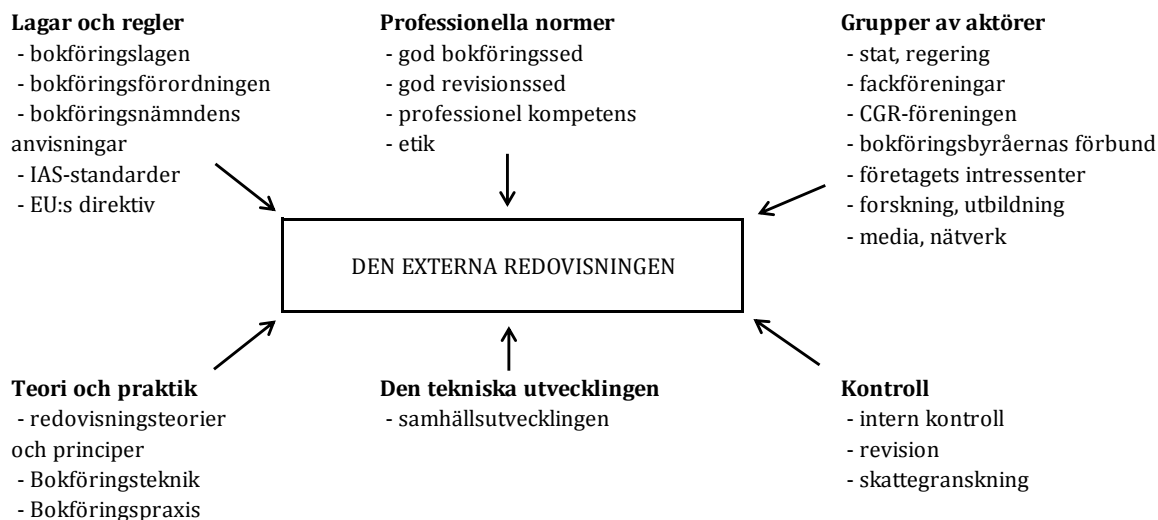
Först på 1970-talet blev datorerna vanligare. Bokföringslagen som kom 1973 anses ha haft viktig betydelse för fortsatt utveckling av automatisering av bokföringen. Det var också på 70-talet som bokföringsprogrammen uppkom. Faktureringen kunde skötas av datasystem och man kunde skriva ut rapporter på så kallade radskrivare. Nu kom också det första förslaget till en standardkontoplan och man tog i bruk kontonummer, referensbetalningar och direktdebiteringar.

På 1980-talet fick persondatorn sitt genombrott. Nya standardiserade system och programvaror uppkom. Rapporter kunde skrivas ut på laserskrivare och betalning-

ar kunde göras via online-förbindelse med banken. Nu kom också de första versionerna av e-postsystem och lokala nätverk.

På 1990-talet kom de system många använder ännu idag. Windows, musen och Internet fick sina genombrott. Beställningar, fakturor och betalningar kunde skickas mellan företag med standardiserad dataöverföring (EDI/OVT). Den nya tekniken upplevs dock vara kostsam så det var främst större företag som utnyttjade den till en början. Inom banksektorn uppkom elektroniska bankkontoutdrag och avstämningar, och betalningar med hjälp av EAN-koder samt referensbetalningssystemet. Det var utvecklingen av maskinläsbara dataöverföringsmetoder, elektronisk arkivering samt naturligtvis uppkomsten av Internet som anses ha inverkat mest på den fortsatta utvecklingen av automatiserad ekonomiförvaltning.

(Gullkvist 2005, 30-32)



Figur 2. Olika drivkrafter som kan ha inverkat på utvecklingen av den externa redovisningen. (Gullkvist 2005, 35)

Några viktiga förändringar inom elektronisk redovisning i Finland är bland annat uppkomsten av elektroniska bankkontoutdrag som kom på 1990-talet samt EU:s mervärdesskattedirektiv som gav möjligheter till elektronisk fakturering. Den nya bokföringslagen som kom 1997 tillåter också användning av maskinläsbara medier inom bokföringen för upprätthållande av verifikat. När den bokföringsskyldige kan arkivera bokföringsmaterialet och bokföringen kan registreras, granskas och kompletteras helt med ny elektronisk teknik kan man också enligt lagen helt sköta bokföringen elektroniskt, förutsatt att man vid behov har möjlighet att ta fram materialet i pappersformat. Det finns dock inget legalt tvång att ändra metoderna till elektronisk redovisning. (Gullkvist 2005, 1-2)

Förstås har internationaliseringen haft stor inverkan på behoven av standarder för att kunna harmonisera företags redovisning och rapportering. IAS (International Accounting Standards) började användas redan på 1980-talet av en del finländska moderbolag men fortfarande pågår arbetet med att få alla bokföringsskyldiga att använda sig av samma standarder. Också Finlands medlemskap i EU har haft inverkan på moderniseringen av redovisningen. EU:s direktiv gällande förenkling av fakturering vid mervärdesbeskattning har möjliggjort elektronisk fakturering i alla medlemsländer sedan år 2004. Finland är också känt för att ha väldigt framstegsvänlig lagstiftning gällande utvecklingen av papperslös bokföring. Det skulle vara bra att man uppdaterade bokföringslagstiftningen med ett par års mellanrum just för att inte lagstiftningen skall stå i vägen för utvecklingen av mera effektiva metoder inom bokföringen. (Gullkvist 2005, 32-33)

4.2 Framtiden

Utvecklingen av elektronisk ekonomiförvaltning har gått mycket långsammare framåt än vad man tidigare trodde. Fortfarande vill företagen ha mycket av sin information och data i pappersformat. Man kanske skannar in pappersfakturer som en elektronisk bild in i sina system men det är ju inte det som elektronisk ekonomiförvaltning ursprungligen avsåg. Dataöverföringen mellan företagen borde gå helt och hållet elektroniskt. Enligt Helsingfors Handelskammare kunde år

2010 52 % av företagen ta emot e-fakturor och 44 % sände själva e-fakturor. Det är fortfarande en mycket stor del av företagen som inte alls behandlar e-fakturor. Nämnvärt är ju också att utvecklingen så gott som stått stilla i fem år, skillnaden mot samma undersökning handelskammaren gjorde år 2005 var endast några procentenheter. (Kurki m.fl. 2011, 13)

Enligt Gullkvists enkät från hösten 2002 kom det fram att de största hindren för att i större utsträckning börja med elektronisk ekonomiförvaltning är att folk är emot förändringar, man är van att hantera all information i pappersformat, mycket folk som jobbar med redovisning är i den åldern så att de föredrar pappersformatet, man har otillräcklig kunskap om tekniken och metoderna, prisnivån på datasystem är för höga och standardiseringen är inte tillräckligt utvecklad. Statistikcentralen har också gjort en undersökning år 2000, där några av hindren visade sig vara personalens brist på tekniskt kunnande, man tycker att utbudet av programvara inte motsvarar behovet och att motivationen att lära sig ny teknik är låg. En annan orsak kan vara att personalen motsätter sig utvecklingen av en elektronisk ekonomiförvaltning då man är rädd att automatiseringen skall orsaka att arbetsplatser försvinner. Sedan kan man också fundera över om arbetsrutinerna faktiskt blir mera effektiva i och med elektronisk ekonomiförvaltning eller skriver bokförare fortfarande ut papperskopior och sparar dem, ifall om? Kan man alltid lita på den elektroniska tekniken? Ändras faktiskt arbetssätten så mycket? Kan det uppkomma nya, andra risker i en elektronisk bokföring? Det finns fortfarande ganska lite forskning i ämnet och dålig uppföljning i hur användningen av elektroniska system förändrat företag. (Gullkvist 2005, 50-52) De ovan nämnda undersökningarna är tio år gamla men troligtvis gäller fortfarande åtminstone till viss del samma hinder då utvecklingen de senaste tio åren inte har gått framåt i den takt man hade förväntat sig.

Enligt Lahti och Salminen är vi först idag (2008) på det stadiet inom elektronisk ekonomiförvaltning som man på 90-talet trodde att man skulle ha uppnått redan

runt år 2002. Orsakerna kan enligt dem vara bristen på lämpliga program och att folk helt enkelt är rädda för förändringar. (Lahti & Salminen 2008, 24)

Däremot är utvecklingen i Finland och de nordiska länderna ändå ganska långt hunnen om man jämför med övriga världen. Finland hör till ett av de mest framstående länderna när det gäller elektronisk ekonomiförvaltning. I Finland har de välutvecklade banksystemen, de framstegsvänliga bokföringsnormerna och myndigheternas vilja att elektronisera gett oss många faktorer som gynnar utvecklingen och få faktiska hinder. (Gullkvist 2005, 51)

I Finland är e-fakturornas andel av alla fakturor som sänds och tas emot i landet 15-20 %, vilket låter lite, men inte om man jämför med övriga Europa där e-fakturornas andel endast ligger på 5 %. (Kurki m.fl. 2011, 14)

Fastän utvecklingen går långsammare än tidigare förväntat blir elektronisk ekonomiförvaltning allt mer vanligt för företag idag. Så gott som alla företag sköter sin ekonomiförvaltning men hjälp av elektroniska program. I dagsläget finns mängder av olika system att välja mellan, allt från enkla bokföringsprogram till omfattande affärssystem som är uppbyggda för att kunna integrera med varandra. Man kan ofta välja hur många av delarna i ett affärssystem som behövs för företaget. Den viktigaste funktionen är att man aldrig skall behöva mata in samma uppgifter fler än en gång. Ledningen skall kunna få önskad information med ett knapptryck och rapportering till myndigheter skall kunna ske elektroniskt direkt från systemen.

Taru Karhu, ansvarig sektorchef för Visma Software, som är en av de största leverantörerna av affärssystem i Norden, menar att elektroniseringen av ekonomiförvaltning kommer att öka snabbt i fortsättningen. ”Principen att inga uppgifter skall matas in mer än en gång har spridit sig snabbt också utanför företagets inre gränser”. Som jämförelse nämner hon att tidigare användes nätfakturor främst av större företag men i och med att bankerna nu har gjort att vem som helst kan använda

sig av elektroniska fakturerings tjänster blir det allt vanligare också hos mindre företag och privatpersoner.

Eftersom utbudet på ekonomiförvaltningssystem hela tiden växer är det viktigt för systemutvecklarna att hela tiden följa med företagens behov och utveckla sina program så att deras system skall kännas mest mångsidig och användarvänlig.

(Tomperi 2005, 142-143)

Också överlag att sköta olika ärenden elektroniskt har utvecklats väldigt mycket på sistone, de flesta vardagliga ärenden kan skötas via internet idag. (Lahti & Salminen 2008, 18)

Man kan ju ändå konstatera att trots att det har skett en hel del förändringar i redovisningen under de senaste årtiondena så är det så gott som bara en fråga om en förändring i de administrativa och tekniska hjälpmedlen samt i lagstiftningen. Själva bokföringsprinciperna och teknikerna har inte nämnvärt förändrats alls. (Gullkvist 2005, 36)

4.3 Övergång till elektronisk ekonomiförvaltning och fakturahantering

När man börjar använda sig av ny teknik inom redovisningen betyder det att processerna och arbetsrutinerna i företaget förändras. Det är inte bara tekniken som berörs utan också i allra högsta grad människorna som jobbar med det. Om man skall förändra sitt ekonomisystem skall förändringen kunna göras i ett redan existerande redovisningssystem med alla dess regler, processer och rutiner. De rutiner som redan finns influerar ofta naturligt på de nya som uppkommer i och med det nya systemet. Det är enklare att genomföra en förändring som kan vara förenligt med existerande rutiner, än att göra en så stor förändring att den utmanar de existerande processerna. Ny teknik ändrar inte automatiskt individernas beteende utan det är viktigt att förstå hur individerna i företaget förhåller sig till ny teknik och nya system. Om användarna kan acceptera de nya systemen är det också mycket troligare att de är villiga att ändra sina rutiner. (Gullkvist 2005, 2-3)

Fundera över om övergången till elektronisk ekonomiförvaltning innebär en omstrukturering av hela företaget, till exempel så att ekonomiförvaltningen skall ske någon annanstans, eller vill man bara ha ett uppdaterat system? Geografiskt kan ju ekonomiförvaltningen vara var som helst eller som köptjänst. Vad är målsättningen för det nya systemet och tänk på kvaliteten och inte bara på effektiviteten, i ett företag skall ekonomiförvaltningen skötas med snabbhet, tillförlitlighet, felfrihet och kvalitet.

Man skall börja bekanta sig med olika program i god tid, och fundera över vad som egentligen behövs. Skall man byta allt på en gång eller bara en del av bokföringen? Finns det onödiga processer i företaget, rapporter som görs varenda månad men som ingen läser, sådant är det onödigt att automatisera. För små och medelstora företag löns det att ta ett bra system som finns färdigt på marknaden istället för att försöka utveckla något själv.

Viktigt är att se till att det finns tillräckligt med möjligheter för utbildning av personalen och att det finns stöd- och utvecklingstjänster från den systemleverantör man har valt att köpa det nya ekonomiförvaltningssystemet från. Diskutera gärna med ett annat företag som redan har övergått till det nya ekonomisystemet, de har bredare kunskap och erfarenhet och kan komma med nyttiga råd och tips. Fundera på vilka förväntningarna på det nya systemet är och vem som skall göra vad. Var medveten om att rutinerna kommer att ändras och det kan ta tid. Att skicka och ta emot e-fakturor är en bra start.

(Lahti & Salminen 2008, 186-187)

Vill man då börja med att kunna sända och motta elektroniska fakturor eller skall hela inköps- och fakturaprocessen hanteras elektroniskt? Börja med att fundera på vad man vill ha och vad man har från tidigare. Vad är nuläget, hur många fakturor skickar och mottar man, hur många leverantörer och kunder har man, och hur sköts fakturahanteringen i dagsläget. Har man ett system med inskanning av pappersfakturor men vill övergå till helt elektroniska fakturor eller sköts fakturahan-

teringen helt till pappers på ett traditionellt sätt. Om man skall börja sända elektroniska fakturor och redan har ett elektroniskt ekonomisystem så har man redan de uppgifter som skall finnas till grund för fakturan elektroniskt i systemet. Ofta kan man köpa tilläggsmoduler till elektroniska ekonomiförvaltningssystem så att man kan börja sända e-fakturor direkt från systemet. Har man inte från tidigare ett elektroniskt ekonomiförvaltningssystem måste man ha ett avtal med banken eller någon annan operatör så att de kan konvertera pappersfakturor till e-fakturor. Fundera sedan på exakt vad det är som man vill förändra, vad är målet? Är det att få bättre kontroll eller är målet främst kostnadssänkningar i fakturahanteringen. För att få de riktigt stora fördelarna och inbesparingarna skall man ha ett helt integrerat affärssystem så att fakturan kan kopplas direkt till en inköpsorder och godkännas automatiskt. Sedan kan man börja tänka på vilken operatör eller systemleverantör man vill ha. Olika leverantörer av olika fakturahanteringslösningar är leverantörer av ekonomisystem, skanningsföretag och banker. Vilken lösning som är bäst beror på vilka system man redan har och hurdana volymer på fakturorna man har. Det är viktigt att man har som krav på sin systemleverantör att de kan hantera åtminstone de vanligaste standarderna på e-fakturor. Det egna företags krav på IT-kunskap är inte så stor, det skall leverantören av systemet klara av. Viktigast för företaget är att man har tillräcklig kunskap och förståelse för varför och hur man kan effektivisera och ändra sina processer. Fråga offerter och skriv ner beräknade volymer och krav på exempelvis arkivering och betalningsövervakning. Fråga banken vad som kan fungera. Få gärna några referenser från företag som redan använder sig av samma system, hur gjorde de när de bytte system och hur har verksamheten effektiviserats. När beslutet är gjort kan systemet införas, och nu måste också rutinerna på företaget anpassas. Nu skall också kunderna och leverantörerna informeras om förändringen, föreslå för dem att de också övergår till samma system så att man enkelt kan fakturera emellan med e-fakturerings. Viktigt är att engagera personalen och hålla dem informerade. Sätt tillräckligt med resurser på utbildning och ha tydliga mål. (e-fakturerings.se)

5 HARRY SCHAUMANS STIFTELSE

”Stiftelsens ändamål är att främja vetenskap, utbildning och svenskspråkig kultur i Svenska Österbotten”, står det i stiftelsens stadgar, bara lite omformulerat men annars oförändrat sedan grundandet år 1933. Stiftelsen kunde inleda sin verksamhet tack vare ett testamente av den samhällsengagerade affärsmannen Harry Schauman.

Harry Schauman föddes 1879 i ett högborgerligt hem och bodde hela sitt liv på Strandgatan 4, där Svenska Klubben och restaurang Bacchus finns idag. Både hans far Axel och hans mor Hanna var framgångsrika entreprenörer i Vasa, Axel hade en framgångsrik affärsverksamhet inom export-, import- samt rederibranschen. Där Academill finns idag, fanns familjen Schaumans livsmedelsindustri Vasa Ångbageri, som var Finlands första knäckebrödsfabrik. När både Axel och Hanna gått bort blev Harry ansvarig för den operativa ledningen av familjens företag. Harry var en affärsman som var mycket kulturintresserad och engagerad i sin hemstad. Grunden för hans förmögenhet fick han från familjeföretagen men han investerade också i fastigheter och aktier. År 1920 startade Harry *Svensk-Österbottniska Samfundet* som hade som uppgift att ”befordra vetenskap, litteratur och konst” i landskapet. Harry Schaumans Stiftelse grundades år 1928, och stadgarna fastställdes år 1933. Stiftelsens huvudsakliga uppgift är att förvalta Harry Schaumans förmögenhet. Svensk-Österbottniska Samfundet får 70 % av de årliga utdelningsmedlen.

Harry Schauman avled den 11 februari 1932, 52 år gammal. Under de åttio år som Stiftelsen har funnits har den vuxit till en viktig samhällsbyggare i Vasa, Österbotten och Svenskfinland. Stiftelsens främsta uppgift är att stöda vetenskap, kultur och utbildning på svenska i Österbotten och utdelningen har under flera år stigit och är nu närmare en miljon euro årligen.

Stiftelsens kapital har varit och är fortfarande till största delen placerat i fastigheter. 1989 köptes Vasabladet Ab och idag omsätter HSS Media-koncernen, som ger

ut *Vasabladet*, *Österbottens Tidning*, *Syd-Österbotten* och *Pietarsaaren Sanomat*, drygt 20 miljoner euro. Under 2000-talet har stiftelsen också börjat investera i värdepapper. Stiftelsens samtliga tillgångar har ett marknadsvärde på cirka 100 miljoner euro, och grundkapitalet är cirka 30 miljoner euro. Stiftelsen har uppgjort koncernbokslut sedan år 1998.

I centrala Vasa finns många fastigheter som ägs av Harry Schaumans Stiftelse. Stiftelsen äger helt eller delvis nio fastighetsbolag i Vasa och ett i Jakobstad. I **Academill** på Strandgatan finns Åbo Akademi och många företag. I **HS Center** finns bland annat ett köpcenter och en biograf och tornflygeln på tio våningar är den högsta byggnaden i Vasas centrum. Harry Schaumans Stiftelses kontor finns på tionde våningen. **Commerce**, byggt 1914, ägdes redan av Harry Schauman medan han levde. I den nyare delen finns bland annat huvudkontor för Vasa Andelsbank. **Kurtenia** har blivit valt till Vasas vackraste byggnad och var ursprungligen kontor för Wasa Aktie Bank, nu finns bland annat Ålandsbanken och en restaurang i huset. **Ritz** är känt som ”Finlands Banks hus” då bankens Vasafilial tidigare fanns här. Kulturcentret Ritz finns idag i den före detta biosalongen. **Österbottens Hus** på Sandögatan var tidigare Vasabladets redaktionshus, nu kontor för Österbottens förbund. I **Ekgården** som fått sitt namn av den stora eken som finns på innergården finns bland annat Vasabladets redaktion och HSS Medias huvudkontor. ”Kinamuren” är ett bostadshus känt för de flesta Vasabor och fastighetsbolaget heter **Egen Härd**. Hit hör också det gula apotekshuset där Kyrkoapoteket finns. Hela kvarteret ägdes av Harry Schauman. **Strandkvarnen** är ett bostadshus på Skolhusgatan 4 som är byggt år 2002. I Jakobstad äger Stiftelsen **Jakobspark** där Österbottens Tidnings redaktion finns.

Stiftelsen är hyresvärd för totalt cirka hundra privatbostäder och åttio kontors- och affärslokaler.

Harry Schaumans Stiftelse är den största privata fastighetsägaren i Vasa centrum och är också aktivt med och utvecklar stadsbilden, som exempel kan nämnas att

torgparkeringen och de uppvärmda trottoarerna runt torget är projekt som är delvis finansierade av Harry Schaumans Stiftelse.

År 2012 delade Stiftelsen ut 950 000 euro, som är den största utdelningen hittills.

Stiftelsens anställda personal är den verkställande direktören och en assistent på deltid. Administrativa tjänster köps från det helägda dotterbolaget Oy Isännöitsijätoimisto Ki-Fa Ab och fastighetsservicetjänster av Engman Services Ab. Redovisningstjänster köps av HSS Media-bolagen Ab.

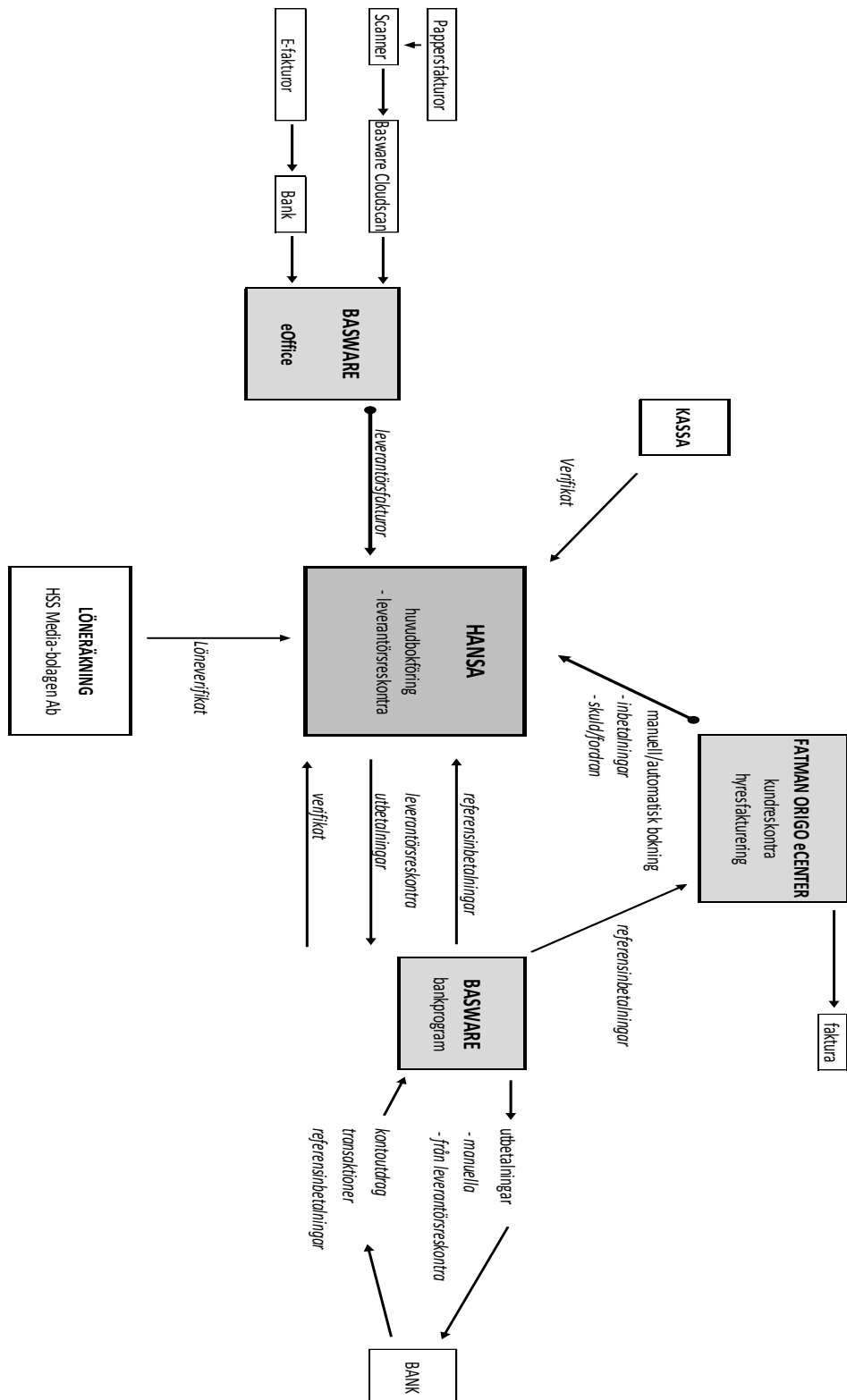
(Jern; hss.fi; Harry Schaumans Stiftelses årsberättelse 2012)

5.1 Ekonomiförvaltningsprocesserna i Harry Schaumans Stiftelse

Jag skall beskriva de program som används och de viktigaste dagliga rutinerna. Ekonomiförvaltningen för stiftelsen och alla fastighets- och bostadsaktiebolag som ägs av stiftelsen sköts av Ki-Fa, till stor del på samma sätt. Detta kapitel behandlar alltså alla tio fastighetsbolags plus stiftelsens ekonomiförvaltning.

Det är en anställd kanslist som sköter bokföring, hyres- och inköpsreskontra, all betalningstrafik och andra dagliga rutiner för ekonomiförvaltningen för fastighetsbolagen. Controllern för HSS Media-bolagen Ab sköter all rapportering till myndigheter, mervärdesskatteberäkning, bokslut med mera. För inte allt skall stå stilla de dagar kanslisten är frånvarande, skall detta lärdomsprov kunna fungera som en manual för att någon annan skall kunna hoppa in och sköta de viktigaste dagliga rutinerna.

På nästa sida visas ett flödesschema över ekonomiförvaltningsprocesserna.



Figur 3. Flödesschema över ekonomiförvaltningsprocesserna.

HansaWorld är huvudbokföringsprogrammet. Hyresreskontran finns i Fatmans program eCenter. Basware sköter bankförbindelserna och leverantörsfakturaprogrammet eOffice. Dessa tre delar kommer jag gå närmare in på.

Löneräkningen för Ki-Fa och stiftelsen sköts av HSS Media-bolagen Ab och bokförs manuellt från ett löneverifikat en gång i månaden.

Alla delar förs in i Hansa, och vissa händelser verifieras skilt och bokförs direkt i Hansa. Hyresreskontran och leverantörsfakturorna är de största delarna i ekonomiförvaltningen för alla bolag och efter att de kan börja föras in automatiskt som delar till Hansan kommer den traditionella bokföringen inte längre vara en stor del av arbetet.

5.2 Basware

Basware är ett finländskt bolag grundat 1985 som säljer programvara för finansiella processer för B2B och intelligenta moluppkopplingar. De är världsledande inom tjänster för processen från inköp till betalning, och har över en miljon användare i över 60 länder. Deras nätverk förbinder idag mer än 1 900 000 köpare och leverantörer över hela världen. Deras system kan integreras med alla typer av ekonomi- och affärssystem och är planerat för organisationer i alla olika storlekar. Lösningarna är tillgängliga antingen via molntjänster, som licens eller genom outsourcing av olika affärsprocesser. (Basware)

5.2.1 Basware bankprogram

Baswares betalningssystem är ett flexibelt och effektivt banksystem för automatisering av betalningstrafiken. Systemet passar för företag av alla storlekar. I programmet kan man hämta kontoutdrag, referensinbetalningar och valutakurser från bankerna, och skicka betalningar och löner både manuellt och från filer. Baswares betalningssystem fungerar med alla inhemska banker och många utländska och följer med i utvecklingen av SEPA-området. I programmet kan man betala e-fakturer med ett knapptryck och kontosätta betalningar direkt för att sedan föra

över dem till bokföringen. Alla kontoutdrag, referensbetalningar och utgående betalningar sparas också i ett arkiv. Ett bra betalningstrafikssystem är en stor del av företagets kassaflödeshantering och för en automatiserad ekonomiförvaltning. Trots att utvecklingen går mot nätbanker, e-fakturerings och pappersfri bokföring, är traditionella betalningssätt och bankens kontoutdrag fortfarande viktiga dokument när man vill följa med företagets betalningstrafik. (Basware Maksuliikenne)

Varje morgon tas kontakt med banken, för att få dagens (gårdagens) kontoutdrag, referensbetalningar och finvoicefakturer. Detta sköts på ekonomiavdelningen på HSS Media-bolagen Ab. På stiftelsen kan man då direkt printa ut kontoutdragen och referensbetalningarna för varje bolag och kontrollera att inbetalningar och utbetalningar stämmer överens med kontoutdragen. Alla händelser på kontoutdragen skall verifieras förrän materialet mappas in i varje bolags respektive mapp. Finvoicefakturorna går direkt till fakturahanteringsprogrammet eOffice, mer om det längre ner.

5.2.2 Basware CloudScan

CloudScan är en lösning för att få pappersfakturer i elektronisk form. Fakturorna som kommer i pappersformat skannas direkt hos företaget, men skickas vidare till CloudScan för optisk inläsning för att man skall slippa det tidskrävande arbetet att fylla i all data från en faktura själv. CloudScan använder marknadens senaste system för optisk inläsning och identifiering. Det är också en bra lösning för företag som inte vill köpa ett skilt skanningsprogram. (Basware, jäähvyäiset paperilasku-ille)

På stiftelsen skannas dagligen alla inkomna fakturer som kommer i pappersformat, vilket största delen av leverantörsfakturorna fortfarande gör. Fakturorna plockas upp i Baswares CloudScan och skickas iväg. När CloudScan har förvandlat bilden av fakturan till data som är maskinläsbart dyker fakturorna nästa dag

upp i elektronisk form i eOffice med alla uppgifter färdigt inlästa så att fakturan går att börja behandla direkt.

5.2.3 Basware eOffice

Baswares eOffice är ett program för behandling av inköpsfakturer. Det är helt webbaserat och då fakturorna kommer in i programmet kan de kontrolleras, godkännas, konteras och arkiveras elektroniskt. EOffice är den ledande lösningen för behandling av leverantörsfakturer för små och medelstora företag i Finland. Programmet används av cirka 500 finländska företag och har tiotusentals användare. (Basware eOffice)



Bild 1. Faserna i eOffice, från mottagning av fakturan till betalning och arkivering. (Basware eOffice)

Arbetsflöde Avtal Inköpsfakturer Arkiv Inställningar Hjälp Avsluta

Hantering av inköpsfakturer Sida 1/1 Föregående Nästa

Företag: Alla Fakturadatum: Ver.datum: Konteringsstatus: Alla Sparat av:

Leverantör: Förfallodatum:

<input checked="" type="checkbox"/> Företag	Leverantör	Fakturanr	Fakturadatum	Ver.datum	Sparat-datum	Förfallodatum	Rabattdatum	Belopp	Valuta	Status	Komm.	Bilagor	Ver.typ	Ver.nr
<input type="checkbox"/> Fastighets Ab Jakobspark		232485	24.4.2013	24.4.2013	26.04.2013 08:45	8.5.2013		334,80	EUR			1		
<input type="checkbox"/> Harry Schaumans stiftelse		1370281	24.4.2013	24.4.2013	26.04.2013 08:45	8.5.2013		2 429,53	EUR			1		
<input type="checkbox"/> Harry Schaumans stiftelse		431064421	22.4.2013	22.4.2013	26.04.2013 08:45	6.5.2013		447,21	EUR			1		
<input type="checkbox"/> Harry Schaumans stiftelse		NOT_FOUND	23.4.2013	23.4.2013	26.04.2013 08:45	30.4.2013		55,00	EUR			1		
<input type="checkbox"/> Harry Schaumans stiftelse	Elisa Oyj	90142195323	25.4.2013	25.4.2013	26.04.2013 08:45	10.5.2013		373,37	EUR			1	Aleverantörsfakturer till Hansa	
<input type="checkbox"/> HSS Media Ab					26.04.2013 10:45			0,00	EUR			1	Aleverantörsfakturer till Hansa	
<input type="checkbox"/> HSS Media Ab	LM Tietopalvelut Oy / 88810652	LH 4023106	24.4.2013	24.4.2013	26.04.2013 08:45	24.5.2013	25.4.2013	295,39	EUR			1	Aleverantörsfakturer till Hansa	
<input type="checkbox"/> Kiinteistö Oy Kurtenia Fastighet	Lukko Vaasa Oy - Läs Vaasa Ab	187234	19.4.2013	19.4.2013	26.04.2013 08:45	3.5.2013		25,04	EUR			1	Aleverantörsfakturer till Hansa	
<input type="checkbox"/> Kiinteistö Oy Vasa Commerce Fast	Lemminkäinen Talotekniikka Oy	96111811	23.4.2013	23.4.2013	26.04.2013 08:45	7.5.2013		12 400,00	EUR			1	Aleverantörsfakturer till Hansa	
<input type="checkbox"/> Kiinteistö Oy Vasa Commerce Fast	Lemminkäinen Talotekniikka Oy	96111812	23.4.2013	23.4.2013	26.04.2013 08:45	7.5.2013		8 804,00	EUR			1	Aleverantörsfakturer till Hansa	
<input type="checkbox"/> Oy HS Center Ab	Elisa Oyj	88473411	25.4.2013	25.4.2013	26.04.2013 08:45	9.5.2013		11,42	EUR			1	Aleverantörsfakturer till Hansa	

Totalt 11 st. 25 175,76 EUR

Spara

Bild 2. Ofullständiga uppgifter i eOffice.

När stiftelsens fakturor kommer tillbaka från CloudScan dyker de upp i eOffice under *ofullständiga uppgifter*. Ovan en bild av hur listan kan se ut. Fakturorna öppnas en i gången, man kontrollerar att inläsningen är korrekt, ibland har CloudScans optiska igenkänningssystem fyllt i alla fält korrekt, men nedan en faktura som exempel där både mottagarföretag och leverantören fattas, så uppgifterna kan behöva kompletteras. En faktura kan också skannas in direkt till eOffice men stiftelsen använder sig av CloudScan för att slippa det största jobbet med manuell inmatning av uppgifter.

Arbetsflöde Avtal Inköpsfakturor Arkiv Inställningar Hjälp Avsluta

Skapa inköpsfaktura

Faktura Betalnings- och kursuppgifter Tilläggsuppgifter

Företag Harry Schaumans stiftelse

Organisationsenhet

Order ref.

Leverantör

Leverantörens konto

BIC

Fakturadatum 22.4.2013

Fakturanr 431064421

Betalningssystem Hansa

Verifikatdatum 22.4.2013

Verifikat

Meddelande

Referens 43106 44217

Förfalldatum 6.5.2013

Fakturabelopp 447,21 EUR

Moms totalt 86,56 Faktura betald

Spara Spara och godkänn Ta bort Kontera Ignorera

Gå tillbaka

Arbetsflöde Alla

Hanteringstid	Handläggare	Cirkulationssteg	Kommentar
26.04.2013 08:45:04	eOffice	Spara	Ofullständiga...

Infoga kommentar Handläggare

Filen som du har öppnat uppfyller PDF/A-standard och har öppnats

KONE LAS

KONE Hissit Oy
PL 26
00401 Helsinki

Laskutusosoite:
KIINT OY RITZ
HOVIOIKEUDENPUISTIKKO 16
65100 VAASA Las
Las
Eräjä
Viiv

Asiakas:
KIINT OY RITZ
HOVIOIKEUDENPUISTIKKO 16
65100 VAASA Työ
KIR
651

Kuvaus:
Laitenumero: 45270111 KIRKKOPUISTIKKO 22 -
KONE:n yhteyshenkilö: Martonen Jussi 020 475 5290
Suoritetty työ: Kalkkien pienempien hissien varavalojen akut uusittu.

	Määrä	Yksikkö	Yksikkö- hinta	Yhte
Ympäristö- ja pientarvikemaksu	1.00	KPL	8.00	
AKKU 8V 3AH 134X35X65MM	1.00	KPL	57.16	
AKKU 12V 3AH 178X34X65MM	3.00	KPL	51.46	
Normaalit tunnit	2.00	H	84.00	

Loppusumma, EUR

Pankkiyhteystiedot:
Pankki: NORDEA
IBAN: FI79 2083 1800 0685 10
BIC/SWIFT: NDEAFIHH
Maksuvuile: 4310644217

Eräpäivän jälkeenkin saatavien valvonnan hoitaa OK laskutusosasto

Oppna Bild av faktura Bilagor:1

Bild 3. Spara uppgifter i eOffice.

När man har gått igenom hela listan med ofullständiga fakturor och sparat dem hamnar de i nästa steg i behandlingen, under *sparade* fakturor.

Bild 4. Fakturans status i eOffice.

Beroende på var i behandlingsskedet en faktura är syns de på olika ställen i eOffice. Under *väntar* kan det finnas fakturor om man till exempel väntar på ett kvitto eller en forsedel innan man kan godkänna fakturan. Under *inte godkända* hamnar felaktiga fakturor. *Överförda* fakturor är redan importerade till Hansa.

Man byter lätt mellan företagen som man jobbar med via företagsmenyn. Det är lätt att hoppa mellan alternativen och se hur många leverantörsfakturor man har under behandling och i vilket skede de är, i realtid.

Bild 5. Alternativ för fakturor under behandling i eOffice.

När fakturan då är sparad, väljer man handläggare; kontrollerare och godkännare. Personerna får ett mail samma dag, så att de är medvetna om att de har fakturor som väntar på behandling. Mailet innehåller en länk direkt till fakturan. Personer i en organisation kan ha många olika användningsrättigheter, och samma person

kan också vara både kontrollerare och godkännare för olika fakturor. Under mellan *Arbetsflöde* kontrolleras så att dagens alla fakturor är cirkulerade.

Konteringen av fakturorna kan göras i vilket skede som helst under tiden fakturan är under behandling.

The screenshot displays the eOffice interface with two main sections: 'Arbetsflöde' (Workflow) and 'Kontering' (Posting).

Arbetsflöde (Workflow):

- Inköpsfakturer (Purchase Invoices):**

Företag	Harry Schaumans stiftelse	Fakturadatum	7.3.2013
Organisationsenhet	Harry Schaumans stiftelse	Förfallodag	27.3.2013
Materialtyp	Inköpsfakturer	Summa	16,46
Verifikatsdag	7.3.2013	VAL	EUR
Verifikatslag	ALeverantörsfakturer till Hansa	Motbelopp	16,46
Verifikatnummer	13070	Referens	382178210
Beställarens referens		Meddelande	
Leverantör	Anvia Abp	Betalningsdag	
Fakturanummer	38217821	Överföringsdag	18.3.2013
- Arbetsflöde (Workflow):** A table showing the processing steps for the invoice.

Datum	Handläggare	Cirkulationssteg	Kommentar
13.03.2013 12:38:16		Spara	Ofullständiga upp...
13.03.2013 13:34:20		Spara	Datakomplettering
13.03.2013 13:52:17		Lägg till handläggare	Godkännare: Hinds...
13.03.2013 13:52:17		Lägg till handläggare	Kontrollerare: Hi...
15.03.2013 11:11:36		Kontering	Tilläg: Konto: 4...
15.03.2013 11:11:37		Kontering	Konteringen är lå...
15.03.2013 11:11:44		Kontrollerare	
15.03.2013 11:11:45		Godkännare	
18.03.2013 09:18:14		Överföring	

Kontering (Posting):

Konto	Kostnadsställe	Skattekod	Förklaring	Debet	Kredit
4302 Telefonkostnader			Anvia Abp	4,18	
4302 Telefonkostnader		24	Anvia Abp	9,90	
1840 Avdragbar moms		24	Anvia Abp	2,38	
2760 Leverantörskulder			Anvia Abp		16,46
			Totalt	16,46	16,46

LASKU (Invoice):

Myyjä: ANVIA OYJ
Y-tunnus: 0747682-9
PL 59
65101 VAAASA
FI / FINLAND

Laskun päiväys: 7.3.2013
Laskun numero: 38217821
Sopimus: 12647
Ostajan asiakasno: 113033

Maksun määrä: 16,46 euroa
Maksun eräpäivä: 27.3.2013
Maksun saajan nimi: ANVIA OYJ
Maksun saajan tili: FI84 2052 1800 0070 73
Pankin Bic-tunnus: NDEAFIHH
Viitenumero: 3821 78210

Ostaja: HARRY SCHAUMANS STIFTELSE
HOVRÄTTESPLANADEN 16
65100 VASA

Viivästystiedot: 5,00 EUR
Viivästyskorke: 8,00 %

FI02168069

Laskun vastaanottajan yhteystiedot: 113033

Tuote/palvelu	Tuotetunnus	Toimitettu määrä	Toimituspm (jak)	Veroton Alh% a-hinta	Alv- Yhteensä määrä Veroton määrä
Nästa fakturas förf.dag ca 24.05.2013					

Öppna Bild av faktura Bilagor:1 Lägg till/ Ändra / Stäng

Bild 6. Arbetsflöde och kontering i eOffice.

Ovanstående bild visar en faktura, som har gått genom alla behandlingsfaser. Överst finns all information om fakturan, under rubriken arbetsflöde syns att den är sparad, konterad, kontrollerad och godkänd. För varje gång man ändrar eller behandlar en faktura syns det i arbetsflödeslistan, det är lätt att följa med vem som gjort vad och när. Man kan också infoga kommentarer till nästa person i behandlingsfasen, exempelvis så att bokföraren skall veta vart fakturan skall konteras. Konteringen syns längst ner. Till höger i bilden är en bild av fakturan, just denna är en e-faktura som kommit direkt till eOffice från bankhämtningen.

I eOffice kan man spara avtal för sådana fakturor som är ofta återkommande. Det kan vara sådana fakturor som kommer regelbundet och har samma slutsumma, exempelvis hyror, leasinghyror, städning, el, underhållsavtal och så vidare. Till och med 30 % av ett företags leverantörsfakturor är typiska återkommande fakturor. (Basware eOffice) Om den nya fakturan stämmer överens med slutsumman som sparats i avtalet kan man koppla fakturan till avtalet och den går direkt till betalning. Fakturan behöver då inte cirkuleras för kontrollering och godkännande, och fakturan konteras också automatiskt.

Alla fakturor som kommer in i eOffice sparas i ett arkiv. Arkivet är mycket effektivt, sökvillkoren är många och det är lätt att hitta och bläddra i gamla fakturor. Man kan söka till exempel på leverantörens namn, på vilket konto fakturan har kontosatts, fakturadatum och så vidare. Vem som helst som har rättigheterna kan söka i arkivet var som helst.

EOffice känner också igen alla fakturanummer så man kan inte i misstag betala samma faktura två gånger.

Leverantörerna sparas manuellt i ett register i eOffice. Alla fastighetsbolag har samma register, vilket betyder att man inte behöver spara exempelvis Vasa Elektriska tio gånger. Förstås sparar man bara leverantören en gång, nästa gång en faktura kommer från samma leverantör är det enkelt att välja rätt leverantör från leverantörslistan. Leverantörsnummern i eOffice är samma som i leverantörsregistret i Hansa, vilket gör att det är lätt att söka efter den rätta leverantören. Också i leverantörsregistret är sökvillkoren flera, man kan söka exempelvis på namn eller nummer.

eOffice 8.20 - HSS Media Ab - Råholm, Pia -- Webbsidedialogruta

http://10.1.1.37:8282/neo/ProductPlatformUI/WebControls/SupplierPicker.aspx?value=&popupwindowdata=ShowRecipientButton=False;ShowRecipi

Leverantörer Sida 3 / 9 Föregående Nästa

Leverantör Uppdatera

Leverantör	Lev.nr	FO-nummer	Adress	Land	Standardkonto	Betalningssystem
Granlund Pohjanmaa Oy	1068	0764555-7	Rauhankatu 22, 65100...	Finland	FI72 5670 0820 0358 20	Inget val
Havator Oy	1127	2083639-0	PL 24, 95401 Tornio	Finland	FI50 3810 0000 0042 87	Inget val
Hit the papers	1043	2347987-8	Skolhusgatan 23 bst ...	Finland	FI53 4970 0010 0926 23	Inget val
HSS Media	100	1460613-4	Sandölgatan 20, PB 52...	Finland	FI57 1528 3000 1078 26	Inget val
HSS Media-bolagen Ab	120	0741179-3	PB 167, 65101 Vasa	Finland	FI58 1528 3000 1048 98	Inget val
Inspecta Tarkastus Oy	1042	2047308-3	PL 113, Porkkalankat...	Finland	FI11 8000 1471 1824 94	Inget val
ISS Palvelut Oy	1026	0906333-1	PL 100, Rajatorpanti...	Finland	FI52 2279 1800 0100 09	Inget val
Isännöintiliiton Palvelu Oy	1083	0782831-0	PL 1370, Runebergink...	Finland	FI71 1454 3000 1028 58	Inget val
Isännöitsijätoimisto Ki-Fa Oy Ab	1048	0595838-1	Hovrättsplanaden 1...	Finland	FI70 5670 0810 0016 91	Inget val
Jakobstads Energiverk	1007	0209242-0	Victor Schaumansespl...	Finland	FI51 2015 1800 0610 84	Inget val
Jakobstads Vatten	1072	0209242-0	Strengbergsgatan 1, ...	Finland	FI51 2015 1800 0610 84	Inget val
Jakobstadsnejdens Telefon Ab	1009	0181640-7	Ahlholmsgatan 3, 686...	Finland	FI77 2015 3800 0039 00	Inget val
JS-Fastighetservice	1008	1957952-6	Jakobsgatan 43, 6860...	Finland	FI09 5567 0720 0557 59	Inget val
K-Rauta Vaasa	1024	2238548-2	Myllärinkatu 1-3, 65...	Finland	FI27 5670 0820 2075 44	Inget val
Kiinteistö Oy Ritz Fastighets Ab	135	1025381-0	Hovrättsplanaden 1...	Finland	FI58 2052 1800 1325 74	Inget val

Ny Gå tillbaka

Bild 7. Leverantörsregistret i eOffice.

När leverantörsfakturan gått genom alla behandlingsstadier är den färdig för överföring till betalning. På stiftelsen fungerar det så att man varje morgon går igenom de behandlade fakturorna och importerar dem i en fil till Hansa, ett bolag i gången. EOffice är direkt kopplat till Hansa och därifrån till bankprogrammet, ingen dubbelinmatning.

Bild 8. Överföring till betalning i eOffice.

När man överför fakturer till Hansa får fakturorna automatiskt ett eget verifikatnummer, som följer samma nummerserie som i Hansa.

5.3 HansaWorld

HansaWorld är ett integrerat system för alla ekonomiförvaltningsprocesser. Det är ett *ERP-system*, ett programpaket med integrerade IT-system för företagets informationshantering och behov av styrning och administration. ERP står för *Enterprise Resource Planning* och en definition på ett ERP-system är ett ”standardiserat verksamhetsövergripande systemstöd”. ERP-systemen är uppbyggda i olika moduler och uppkopplade till en gemensam databas. Systemen kan anpassas och kompletteras till olika företag och branscher. (Wikipedia, affärssystem) I HansaWorld finns så många som 45 olika moduler men som företag kan man välja hur många man behöver. I samma databas kan man grunda och använda många olika företag som också kan integreras med varandra och till och med tusen olika användare kan använda systemet samtidigt i ett företag. HansaWorld har installerats över 77 000 gången i 120 olika länder och kan fås på 29 olika språk. Systemet

fungerar på alla plattformar och används i många olika branscher. HansaWorld grundades i Sverige år 1988. De största kontoren och största delen av utvecklingsarbetet sker fortfarande i Skandinavien och olika Medelhavsländer. Största delen av HansaWorlds kunder är små eller medelstora företag eller stora företags dotterbolag. HansaWorlds strategi är att alla processer ett företag kan behöva skall finnas under samma tjänst och databas. Det här skall underlätta för informationsflödet i företaget och minska på riskerna då all information bara behöver matas in en gång. Man behöver inte heller investera i flera olika tjänster. Hansa fungerar också över internet så man kan använda systemet på vilket verksamhetsställe som helst, eller hemma och på resa, i realtid. HansaWorld passar för de flesta företag, både nystartade eller stora, som vill ha en integrerad lösning för sin verksamhet, systemet kan göras så enkelt eller så mångsidigt som man vill att det skall vara. Exempel på moduler som finns i Hansa är; kassabok, konferenser, avtal, kurser, lånehantering, export och import, EDI, e-post, kostnader, anläggningstillgångar, kalender, lager, projekt, bokföring. (Enterprise by HansaWorld)

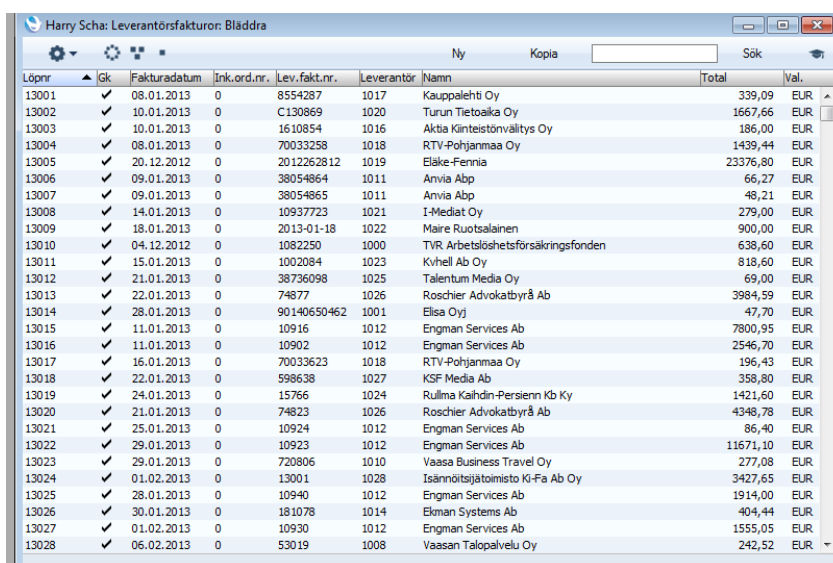


Bild 9. Huvudmenyn och modulvalsfönstret i Hansa.

I Hansa jobbar man i olika moduler. De moduler som används på Stiftelsen är; fakturering, leverantör, redovisning och system. Under *Företag* väljer man vilket bolag man vill jobba i. Alla bolag har alltså egna moduler. I huvudmenyfönstret syns alltid de alternativ som finns att välja mellan för den modul man just då befinner sig i.

5.3.1 Leverantörsmodulen

Varje morgon importeras som sagt de färdigt behandlade fakturorna från eOffice till Hansa. De importerade fakturorna kommer in i en lista tillsammans med alla tidigare leverantörsfakturer. Listan kan enkelt ordnas exempelvis enligt leverantör eller datum, beroende på vad man söker efter.



Lopnr	Gk	Fakturadatum	Ink.ord.nr.	Lev.fakt.nr.	Leverantör	Namn	Total	Val.
13001	✓	08.01.2013	0	8554287	1017	Kaupalehti Oy	339,09	EUR
13002	✓	10.01.2013	0	C130869	1020	Turun Tietosäily Oy	1667,66	EUR
13003	✓	10.01.2013	0	1610854	1016	Aktia Kintestönvalitys Oy	186,00	EUR
13004	✓	08.01.2013	0	70033258	1018	RTV-Pohjanmaa Oy	1439,44	EUR
13005	✓	20.12.2012	0	2012262812	1019	Eläke-Fennia	23376,80	EUR
13006	✓	09.01.2013	0	38054864	1011	Anvia Abp	66,27	EUR
13007	✓	09.01.2013	0	38054865	1011	Anvia Abp	48,21	EUR
13008	✓	14.01.2013	0	10937723	1021	I-Mediat Oy	279,00	EUR
13009	✓	18.01.2013	0	2013-01-18	1022	Mare Ruotsalainen	900,00	EUR
13010	✓	04.12.2012	0	1082250	1000	TVR Arbetslöshetsförsäkringsfonden	638,60	EUR
13011	✓	15.01.2013	0	1002084	1023	Kvhell Ab Oy	818,60	EUR
13012	✓	21.01.2013	0	38736098	1025	Talentum Media Oy	69,00	EUR
13013	✓	22.01.2013	0	74877	1026	Roschier Advokatbyrå Ab	3984,59	EUR
13014	✓	28.01.2013	0	90140650462	1001	Elisa Oyj	47,70	EUR
13015	✓	11.01.2013	0	10916	1012	Engman Services Ab	7800,95	EUR
13016	✓	11.01.2013	0	10902	1012	Engman Services Ab	2546,70	EUR
13017	✓	16.01.2013	0	70033623	1018	RTV-Pohjanmaa Oy	196,43	EUR
13018	✓	22.01.2013	0	598638	1027	KSF Media Ab	358,80	EUR
13019	✓	24.01.2013	0	15766	1024	Rullma Kaihdin-Persienn Kb Ky	1421,60	EUR
13020	✓	21.01.2013	0	74823	1026	Roschier Advokatbyrå Ab	4348,78	EUR
13021	✓	25.01.2013	0	10924	1012	Engman Services Ab	86,40	EUR
13022	✓	29.01.2013	0	10923	1012	Engman Services Ab	11671,10	EUR
13023	✓	29.01.2013	0	720806	1010	Vaasa Business Travel Oy	277,08	EUR
13024	✓	01.02.2013	0	13001	1028	Isännöitsijätoimisto Ki-Fa Ab Oy	3427,65	EUR
13025	✓	28.01.2013	0	10940	1012	Engman Services Ab	1914,00	EUR
13026	✓	30.01.2013	0	181078	1014	Ekman Systems Ab	404,44	EUR
13027	✓	01.02.2013	0	10930	1012	Engman Services Ab	1555,05	EUR
13028	✓	06.02.2013	0	53019	1008	Vaasan Talopalvelu Oy	242,52	EUR

Bild 10. Leverantörsfakturalista i Hansa.

Dubbelklickar man på vald faktura ser man fakturans all information, kontosättning, nummer, leverantör och så vidare. Fakturorna kontrolleras ännu och ofta skriver man en kommentar som är behändig om man vill snabbt vill se vad en faktura avser.

Harry Scha: Leverantörsfaktura: Inspektera

Ny Kopia Avbryt Spara

Löpnummer 13112 Namn Vasa Elektriska Ab
 Leverantör 1042 Spärrat bel. 0,00 ☒ Godkänd
 ATT BETALA 323,79 Moms 46,75

Villkor Kostnader Valuta Identitet Kommentar Konton Fakt. adress

Fakturadatum 09.04.2013 Lev.fakt.nr. 13179894 Mottagningsdat. ☐ Spärrad
 Bet.villkor 10 Attest ☐ Prel.bokat
 Transaktionsdatum 31.03.2013 Objekt ☐ Kassadag
 Förfallodatum 23.04.2013 Fakt. ref (OCR) 13179894930291 Kassarabatt ☐
 Kreditera ☐

Konto	Objekt	Kortkod	Radtext	Belopp	Mkod
1 4715		0	Vasa Elektriska Ab	82,24	0
2 4715		0	Vasa Elektriska Ab	194,80	24
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Valuta EUR Återh. skatt. Ext. skatt Beräk. moms 46,75

Bild 11. Leverantörsfaktura i Hansa.

Fakturorna godkänns och de är nu färdiga att föras över till betalning. Leverantörsfakturorna betalas enligt förfallodag och dagligen kontrolleras en så kallad utbetalningsprognos för varje bolag varifrån man snabbt ser om det finns någonting att betala och för hur stora belopp.

HS Center: Utbetalningsprognos

Sök

Utbetalningsprognos HansaWorld, Print date: 26.04.2013 15:34
Oy HS Center Ab Alla leverantörer
 Alla Contact Classifications
Betalning på nettodagen Alla fakturor
Detaljerad

Bet.dag	Löpnr	Leverantör	Namn	Belopp	Akkumulerat
30.04.2013	13119	1033	Vaasan kaupunki	185,00	185,00
	905-000-0555-0000-M0009. jalankuulusta 1.1-30.6.2013				
30.04.2013	13148	1031	Kone Hissit Oy	9 796,00	9 981,00
	porras 6, liukuportaan käsikaitteet 2 kpl uusittu				
02.05.2013	13136	1021	Vaasan Talopalvelu Oy	4 130,59	14 111,59
	kiinteistöhoito toukokuu				
15.05.2013	13150	1048	Isännöitsijätoimisto Ki-Fa Oy Ab	2 885,27	16 996,86
	Disponentarvode 5.2013				

Bild 12. Utbetalningsprognos i Hansa.

Utgående från utbetalningsprognosen skapar man en utbetalningsfil till banken. Man väljer vilka fakturor man vill betala enligt deras förfallodatum och fyller i betalningsdag samt från vilken bank man vill betala.

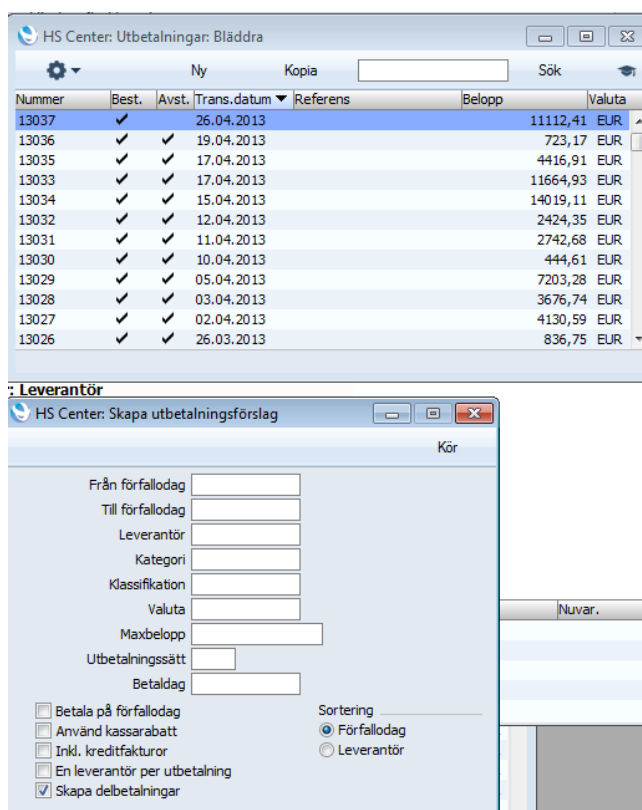


Bild 13. Utbetalningsförslag i Hansa.

Hansan skapar en utbetalning baserat på de villkor man angett, och efter att ha kontrollerat det sammanlagda beloppet exporteras utbetalningen som en fil till banken. I bankprogrammet plockar man bara upp filen och sänder iväg den.

HS Center: Utbetalning: Inspektera

Ny Kopia Avbryt Spara

Nr 13038 Betaldatum 26.04.2013 Transaktionsdatum 26.04.2013

Betalningssätt N Eget gironr 205218-12362 Sorteringskod

Referens Mer info. på verifikat Språk

Kommentar Nordea

Utbetalningar Bank

	Fakturanr	Leverantör	Text	B.val	Bankbelopp	S.val	Skickat belopp
1	13119	1033	7210041909, Vaasan kaupunki	EUR	185,00	EUR	185,00
2	13148	1031	431063274, Kone Hissit Oy	EUR	9796,00	EUR	9796,00
3	13136	1021	6814, Vaasan Talopalvelu Oy	EUR	4130,59	EUR	4130,59
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Beställd Avstämd Signera Skicka till bank

Valuta EUR Uttaget 14111,59

Bild 14. Utbetalning i Hansa.

När man importerar leverantörsfakturor från eOffice till Hansa bokförs fakturorna automatiskt enligt det utgiftskonto man angett i eOffice/leverantörsskulder. När utbetalningen gått ut från bankkontot avstämmer man den i Hansa och utbetalningen bokförs automatiskt leverantörsskulder/bankkonto.

HS Center: Rapporter

- EU moms inköp
- Elektronisk betalningsstatus
- Förskottsbetalningshistorik, lev.
- Historik, momsreg.nummer
- Inköpta artiklar, moms (Litauen)
- Inköpsbok (Belgien)
- Inköpsbok (Ryssland)
- First Event inköpsjournal
- Kund & Leverantörsreskontra
- Lev.fakturajournal
- Lev.inköpsjournal
- Leverantörsreskontra
- Leverantörsstatistik
- Lev.utdrag, öppna fakturor
- Lev.utdrag, periodiskt
- Moms, leverantörsfakturor
- Momsrapport, inköp
- Momsrapport, leverantör
- Momsrapport, inköp (Argentina)
- Momsrapport, inköp (Bolivia)
- Momsrapport, inköp (Honduras)
- Momsrapport, inköp (Hungary)
- Momsrapport, inköp (Lithuania)
- Momsrapport, inköp (Mexico)
- Momsrapport, inköp (Serbien)
- Momskorrekctionstyper, lev (Ukraine)
- Sammandrag, avbetalningar
- Skatteavdrag, leverantör
- Utbetalningsjournal
- Utbetalningsprognos
- Marg.först.journal

HS Center: Leverantörsreskontra

HansaWorld, Print date: 26.04.2013 15:37
 Alla leverantörer
 Basvaluta
 Sortering: Nummer
 All Contact Classifications

Leverantör	Namn, tel	Datum	Förf.dag	Dagar	Belopp
<u>1021</u>	Vaasan Talopalvelu Oy	09.04.2013	10	02.05.2013	4 130,59
<u>13136, (6814)</u>				Saldo	4 130,59
				Ej förfallet	4 130,59
<u>1031</u>	Kone Hissit Oy	16.04.2013	10	30.04.2013	9 796,00
<u>13148, (431063274)</u>				Saldo	9 796,00
				Ej förfallet	9 796,00
<u>1033</u>	Vaasan kaupunki	01.04.2013	10	30.04.2013	185,00
<u>13119, (7210041909)</u>				Saldo	185,00
				Ej förfallet	185,00
<u>1048</u>	Isännöitsijätoimisto Ki-Fa Oy Ab	01.05.2013	10	15.05.2013	2 885,27
<u>13150, (13039)</u>				Saldo	2 885,27
				Ej förfallet	2 885,27
				Totalt	16 996,86 EUR
				Varav förfallet	EUR
				Ej förfallet	16 996,86 EUR

Bild 15. Leverantörsreskontrarapport i Hansa.

Det är enkelt att följa med i leverantörsreskontran, det finns många olika rapporter som är lätta att avläsa och som är uppdaterade.

5.3.2 Faktureringsmodulen

I Hansa faktureras till exempel sådant som faktureras mellan stiftelsen och fastighetsbolagen eller mellan olika fastighetsbolag. Hyresfaktureringen sköts i eCenter, mer om den längre fram.

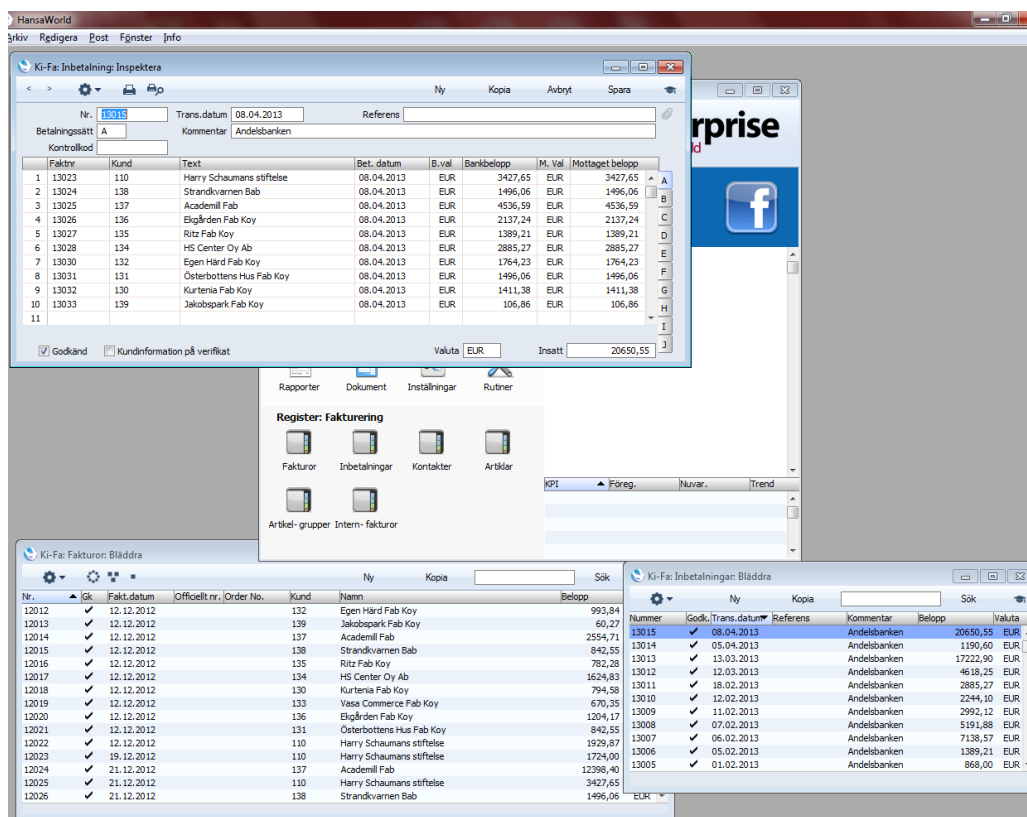


Bild 16. Fakturering i Hansa.

Faktureringen i Hansa är väldigt lättanvänd. Man kan skapa helt nya fakturor, och sådana fakturor som skall faktureras varenda månad är det enkelt att kopiera föregående månads faktura för att göra en ny, man behöver bara ändra fakturadatumet. Bokföringen av faktureringen bestäms från artiklar. Man skapar en ny artikel om man vill fakturera till exempel disponentarvode och bestämmer till vilket konto disponentarvoden hör. På varje faktura för disponentarvoden använder man sedan samma artikel så bokförs faktureringen automatiskt. På fakturan skapas ett referensnummer och när kunden betalat fakturan med hjälp av referensnumret är det bara att importera inbetalningsfilen från banken till Hansa så parar Hansa ihop inbetalningen med rätt faktura. Man behöver bara avstämma och godkänna.

Kundreskontra
Oy Isännöitsijätoimisto Ki-Fa Ab
Alla öppna fakturor
Sammandrag
Status: Inkludera omtvistade

HansaWorld, Print date: 26.04.2013 15:43
Alla kunder
Sortering: Nummer
Basvaluta
Alla säljare
All Contact Classifications

Kund	Fakturanummer	Fakt.datum	Förf.dag	Dagar	Återstår
110.	Harry Schaumans stiftelse 13034	01.05.2013	14	15.05.2013	19 1 3 427,65
				Saldo	3 427,65
				Ej förfallet	3 427,65
130.	Kurtenia Fab Koy 13043	01.05.2013	14	15.05.2013	19 1 1 411,38
				Saldo	1 411,38
				Ej förfallet	1 411,38
131.	Österbottens Hus Fab Koy 13042	01.05.2013	14	15.05.2013	19 1 1 496,06
				Saldo	1 496,06
				Ej förfallet	1 496,06
132.	Egen Härd Fab Koy 13041	01.05.2013	14	15.05.2013	19 1 1 764,23
				Saldo	1 764,23
				Ej förfallet	1 764,23
133.	Vasa Commerce Fab Koy 13040	01.05.2013	14	15.05.2013	19 1 1 190,60
				Saldo	1 190,60
				Ej förfallet	1 190,60
134.	HS Center Oy Ab 13039	01.05.2013	14	15.05.2013	19 1 2 885,27
				Saldo	2 885,27
				Ej förfallet	2 885,27
135.	Ritz Fab Koy 13038	01.05.2013	14	15.05.2013	19 1 1 389,21
				Saldo	1 389,21
				Ej förfallet	1 389,21
136.	Ekgården Fab Koy 13037	01.05.2013	14	15.05.2013	19 1 2 137,24
				Saldo	2 137,24
				Ej förfallet	2 137,24
137.	Academill Fab 13036	01.05.2013	14	15.05.2013	19 1 4 536,59
				Saldo	4 536,59
				Ej förfallet	4 536,59
138.	Strandkvarnen Bab 13035	01.05.2013	14	15.05.2013	19 1 1 496,06
				Saldo	1 496,06
				Ej förfallet	1 496,06
139.	Jakobspark Fab Koy 13044	01.05.2013	14	15.05.2013	19 1 106,86
				Saldo	106,86
				Ej förfallet	106,86
				Totalt	21 841,15
				Varav förfallet	EUR
					EUR

Ki-Fa: Rapporter

- Art.grupp förs.statistik exkl. rabatt
- Artikkelklassifikationslista
- Artikkelista
- Artikelförsäljningsstatistik
- Artikkelgrupplista
- Artikkelstatistik
- Artikkel/antalstatistik
- Artikkel/säljare statistik
- Artikelmomsstatistik
- Betalningshistorik
- Bokföringsunderlag, fakturor
- E-fakturasstatus
- E-fakturasstatus (Argentina)
- EU moms-försäljning
- Fakturajournal
- Fakturamedia status
- First Event försäljningsjournal
- Försäljningsbok (Ryssland)
- Försäljningsstatistik, kund
- Försäljningsstatistik, serienr. artiklar
- Försäljning per timme
- Försäljning per lagerställe
- Försäljningshistorik, kund per månad
- Historik inbetalning/säljare
- Moms per kund
- Historik, säljare per månad
- Inbetalningsjournal
- Inbetalningsprognos
- Kassakvitton
- Kontaktlista
- Kreditfakturer, uppdatera lager
- Kundkreditstatus
- Kundreskontra
- Kund & Leverantörsreskontra
- Kundreskontrastatistik
- Kund/artikkelstatistik
- Kundstatistik
- Kundstatus
- Kundutdrag, periodiskt
- Kundutdrag, öppna fakturor
- Legalt fakturadokument, användning
- Makuleringsrapport
- Momsdifferenser
- Momsdifferensstatistik
- Moms, kundförsäljning
- Momsrapport, försäljning
- Momsrapport, förs. (Argentina)
- Momsrapport, förs. (Bolivia)
- Momsrapport, förs. (Honduras)

Bild 17. Kundreskontra och faktureringsrapporter i Hansa.

Här ovan ett exempel på hur en rapport över kundreskontran kan se ut och exempel över de många olika rapporterna som finns i faktureringsmodulen.

5.3.3 Redovisningsmodulen

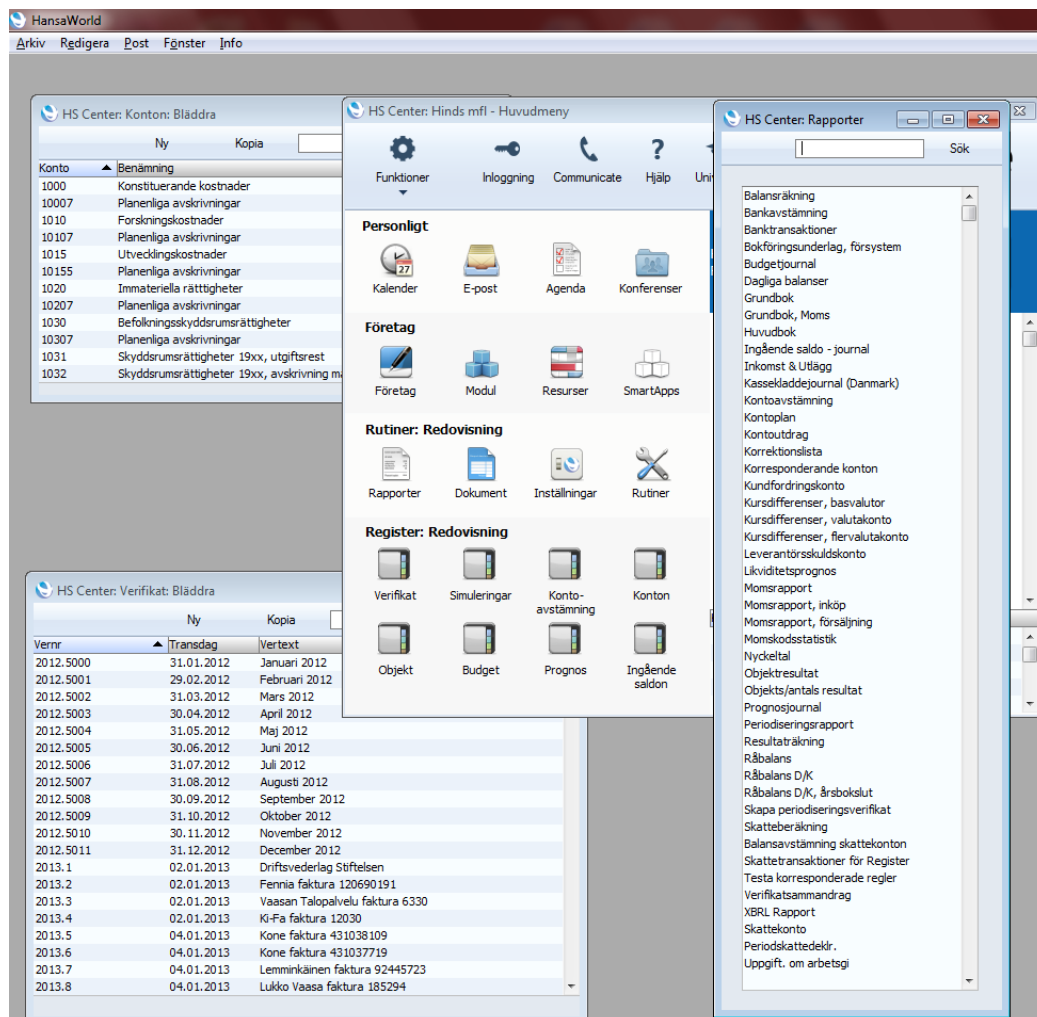


Bild 18. Redovisningsmodulen i Hansa.

I redovisningsmodulen bokförs sådant som bokförs manuellt, till exempel löner eller bankserviceavgifter. Också här är det enkelt att bläddra i gamla verifikat på antingen verifikattext, datum eller verifikatnummer. Man kan skapa objekt för att kunna fördela kostnader på olika kostnadsställen. Också i redovisningsmodulen finns många bra rapporter att välja mellan, allt under lättnavigerade menyer.

5.4 Fatman Origo eCenter

Fatman Oy är ett finländskt företag grundat 1991 som levererar lösningar för fastighetsförvaltning. Deras program kan effektivisera processer för alla intressenter inom fastighetsbranschen; ägare, samarbetspartners och användare. Deras program integreras till lättanvändbara system. Till systemen hör bland annat tjänster som egendomsförvaltning, energieffektivitet och säkerhetsförvaltning. De är speciellt inriktade på miljövänliga lösningar. Deras kunder är ledande fastighetsägare som förvaltar tusentals kontors-, affärs-, fabriks-, och bostadsfastigheter. (Fatman Oy, ohjelmistot ja palvelut kiinteistöjen omistajille)

Origo XRP eCenter är ett fastighetsförvaltningssystem som fungerar direkt i Internet Explorer. Man kan alltså komma åt programmet var som helst och det är alltid uppdaterat i realtid. Man behöver inte heller investera i skild programvara och inga speciella inställningar behövs. ECenter skyddas av brandväggar så endast de med rättigheter kan komma åt programmet. Man loggar in med personliga användarkoder. I eCenter får man all fastighetsförvaltning i ett enda program, så man behöver inte flytta data mellan olika program. I programmet kan man producera och underhålla uppgifter om fastighetsinnehav, om utrymmena, fastigheters intäkter och kostnader, underhåll och renoveringar. Enligt Fatman skall eCenter kunna öka lönsamheten för en disponentbyrå med 20-30 % per person. Ju större fastighetsbolaget är eller om man har stora grundrenoveringar på gång som kräver att informationsflödet till kunder och samarbetspartners flyter obehindrat, desto mera inbesparingar kan man få med eCenter. Kundnöjdheten skall också förbättras då verktygen i programmet skall göra att man kan betjäna sina kunder på ett mera effektivt sätt. (Fatman Oy, Origo, eCenter-palvelukeskus)

ECenter består av en del där fastighetsuppgifterna finns, utrymmen och hyresreskontran, och en del där serviceboken finns. I fastighetsförvaltningsdelen finns alla uppgifter om fastigheterna, alla uppgifter om utrymmen, alla avtal, kontaktuppgifter och så vidare. Alla uppgifter behöver alltid bara fyllas i en gång i systemet och flyttas därifrån automatiskt till alla rapporter. Alla rapporter fås på olika nivåer,

exempelvis för hela stiftelsen eller per byggnad. Till programmet kan man också spara all dokumentation som rör byggnaderna, till exempel ritningar och gamla avtal så har man allting samlat i samma program. I serviceboken kan kontrollera, styra och övervaka att underhållet i fastigheterna sköts som det ska. Man kan i realtid följa med för att se vad som är på gång och vad som bör göras i framtiden. I serviceboken får man en daglig loggbok över utförda åtgärder och man kan göra så att man automatiskt påminns om saker som borde åtgärdas, vilket säkerställer att allt underhåll utförs i rätt tid.

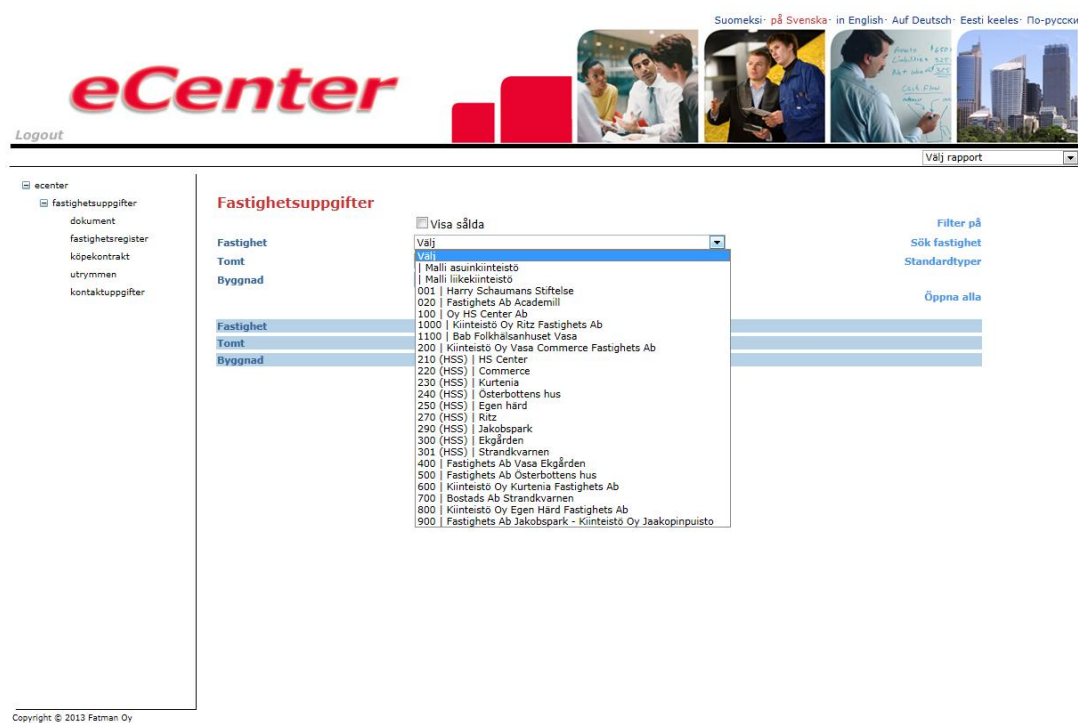


Bild 19. Fastighetsuppgifter i eCenter.

Ur en lista i eCenter väljer man vilken fastighet man vill jobba i. Fastigheterna är uppdelade enligt vem som fakturerar, fastighetsbolagen; de som uppbär vederlag av sina kunder, eller de stiftelseägda utrymmena (HSS), stiftelsen fakturerar; som uppbär hyror av sina hyresgäster. Under *fastighetsregister* finns alla uppgifter om fastigheterna. Under *utrymmen* finns alla lägenheter och utrymmen och uppgifter om dessa samt alla avtal, uppdelade enligt vilka utrymmen de hyr eller äger.

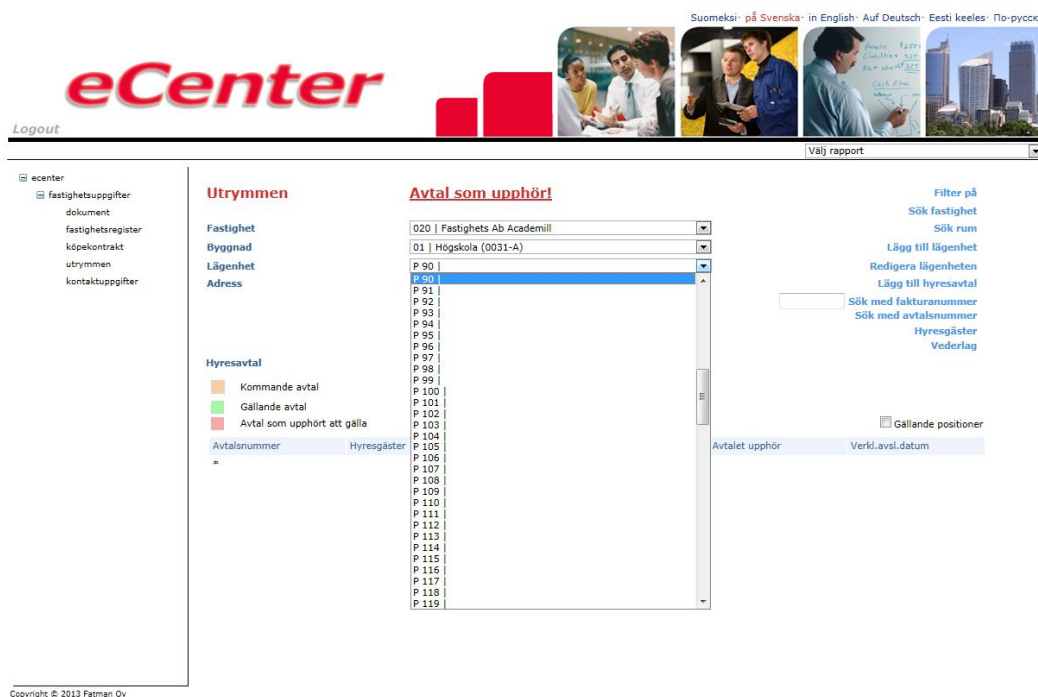


Bild 20. Utrymmen i eCenter.

För att komma till ett specifikt avtal väljer man först fastighet, byggnad och lägenhet. Under lägenheten kommer alla avtal som finns under den lägenheten, ikraftvarande avtal, tidigare och kommande avtal. Klickar man på valt avtal får man fram alla uppgifter om hyresgästen, avtalets datum, betalningspositioner, hyresgästens saldo, vad, när och hur hyresgästen betalat med mera. I menyn till höger kan man till exempel redigera lägenheten, lägga till ett nytt hyresavtal eller söka avtal på avtalsnummer eller namn.



Längst uppe till höger finns alla rapportalternativ. Ett urval över rapporterna är; olika fakturor, betalningsanmodan, låneandelar per aktie, utrymmesförteckning, indexförhöjningsbrev, fastigheternas momsansökning, kvartalsrapport, fakturering per period, betalningstransaktionslista, aktiebok, hyresavtal som upphör, hyresgästernas saldo, lediga utrymmen, skatteblankett, gällande hyresavtal, hyresreskontra, röstförteckning, avkastningsmål med mera. En hel del olika rapporter att välja mellan.



Bild 21. Informationsadministration i eCenter.

Under menyn *informationsadministration* väljer man vilken reskontra man vill arbeta i. Hyror och vederlag faktureras i "Vuokra"-reskontra. Specialfakturer som bastuavgifter, tvättstugeavgifter och hyresgarantier finns i "Muu"-reskontra. Under informationsadministration kan man göra inställningar för fakturering, göra prisförhöjningar, ändra i kontoplanen, hämta referensinbetalningar, skapa fakturer, skapa indexförhöjningar och låsa valda perioder. Härifrån kan också disponentintyg skrivas ut.

Suomeksi: på Svenska · in English · Auf Deutsch · Eesti keeles · По-русски

Logout

ecenter

- fastighetsuppgifter
- dokument
- fastighetsregister
- köpekontrakt
- utrymmen
- kontaktoppgifter

Informationsadministration

Vald reskontra: Vuokra

[Tillbaka till vederlag](#)
[Till lägenhetsuppgifterna](#)

Fil

- [Inställningar](#)
- [Faktureraruppgifter](#)
- [Reskontra](#)

Bearbetning

- Skapa faktura**
- [Direktdebitering](#)
- [Indextal](#)
- [Prisförhöjning](#)
- [Underhåll av kontoplan](#)

Databas

- [Hämta referensbetalningar](#)
- [Oklara betalningar](#)
- [Manuella transaktioner](#)
- [Förhöjningar](#)
- [Ränteberekening](#)
- [Återbetalning av hyran](#)
- [Läs period](#)
- [Överföring till bokföringen](#)

Filter

- [Fastighetsfilter](#)
- [Isännötsijätodistus](#)

Omfattning

☐ Alla fastigheter

☐ Fastighet

☒ Valt avtal

☐ Hyvityslasku muureskontraan

Begynnelsemånad

Sista månad

År

Hyresreskontra

Maj

Maj

2013

[Skapa faktura](#)

Bild 22. Skapa faktura i eCenter.

Under *skapa faktura* kan man fakturera för endast ett valt avtal för endast en månad, eller för hela fastigheten eller till och med för alla fastigheter på en gång. Genom att välja begynnelse och sista månad kan man fakturera till exempel ett helt år i förväg. Fakturorna skrivs ut från eCenter och postas. I framtiden kommer det också att bli aktuellt för Harry Schaumans Stiftelse att börja fakturera med e-fakturor, eCenter har också möjligheter för det.

The screenshot shows the eCenter web application interface. At the top, there is a header with the eCenter logo, a 'Logout' link, and a language selector (Suomeksi, på Svenska, in English, Auf Deutsch, Eesti keeles, По-русски). Below the header, there is a sidebar with a menu containing 'eCenter', 'fastighetsuppgifter', 'dokument', 'fastighetsregister', 'köpekontrakt', 'utrymmen', and 'kontaktuppgifter'. The main content area is titled 'Informationsadministration' and includes a 'Vald reskontra: Vuokra' link. It displays a list of data fields: Avtalsnummer: 00193, Fastighet: 800 Kiinteistö Oy Egen Hård Fastighets Ab, and Kund: HSS / . Below this, there are several tabs: 'Fil', 'Bearbetning', 'Databas', and 'Filter'. The 'Databas' tab is active, showing a list of actions: 'Hämta referensbetalningar', 'Oklara betalningar', 'Manuella transaktioner', 'Förhöjningar', 'Ränteberäkning', 'Återbetalning av hyran', 'Lås period', and 'Överföring till bokföringen'. The 'Hämta referensbetalningar' section is expanded, showing a form with fields for 'Period' (Maj 2013), 'Sist upphämtad' (12.4.2013), and 'Referensbetalningsfil' (Browse...). Below the form, there are two tables: 'Hämtade händelser' and 'Föregående händelser'. Both tables have columns for 'Referensnummer', 'Betalningsdag', 'Inläggsdatum', 'Betalare', 'Betalt', 'Kontonr', and 'OK'. The 'Hämtade händelser' table shows a total of 0,00 and 0 st. The 'Föregående händelser' table also shows a total of 0,00 and 0 st. At the bottom left, there is a copyright notice: 'Copyright © 2013 Fatman Oy'.

Bild 23. Hämta referensbetalningar i eCenter.

När kunden betalar med referensnummer, importerar man inbetalningsfilen från banken direkt till eCenter. När filen är hämtad till eCenter väljer man att rikta händelserna till en vald period och eCenter kopplar ihop inbetalningarna till de rätta fakturorna. Har felaktiga referenser använts hamnar de inbetalningarna under *oklara betalningar* och måste kopplas ihop med rätt faktura manuellt. Under informationsadministration kan man också göra manuella inbetalningar, för inbetalningar utan referensnummer. Då väljer man betalningsdag, inbetalningskonto och väljer hyresgäst från en lista och kontrollerar att den inbetalda summan stämmer med vald faktura. För att avstämma inbetalningarna med kontoutdraget kan man ta en hyresbetalningsrapport där man kan sortera inbetalningarna enligt hyresgäst, betalningsdag eller inbetalningskonto.

File Edit View Favorites Tools Help

LanguagePå svenskaInvoicerAlla

LedgerAllaProperty800 : Kiinteistö Oy Egen Härd Fastighets Ab

Building01 : Bostadsvåningshus "Kinamuren"RoomAlla

ContractAllaMaksutyyppiAlla

Start date01/04/2013End date30/04/2013

GroupingBetalningsdag

<Select a Value>

Hyresgäst

Betalningsdag

Konto

1

100%

Find | Next

Select a format

Exp

HYRESBETALNINGAR

Sida 1 / 12

Inläggsdatum 1.4.2013 - 30.4.2013

2.5.2013

Fakturerare: Alla

Omfattning: Byggnad

Betalningstyp: Kaikki

Reskontra: Kaikki

Inläggsdatum	Betalningsdag	Referensnummer	Betalare	Betalt EUR
Betalningsdag: 2.4.2013				
800	Kiinteistö Oy Egen Härd Fastighets Ab		Kyrkoeshplanaden 17-21, 65100 Vasa	
	145	40,0	Liiketila HSS	
2.4.2013	2.4.2013	800002460	HARRY SCHAUM	208,41
	Rum totalt:			208,41

Bild 24. Hyresbetalningsrapport i eCenter.

Som syns på ovanstående rapport finns det många olika valmöjligheter i rapporteringen, på alla rapporter i eCenter. Man kan välja att visa information enligt vem som fakturerat, så man kan få stiftelsens alla hyresgäster på samma rapport, enligt fastighet eller utrymme eller avtal, inom vilken tidsperiod man vill se information och så vidare. Alla rapporter i eCenter går också att exportera till andra format, exempelvis till Microsoft Excel eller Word så att man enkelt kan göra egna ändringar eller uträkningar i rapporterna.

Language	På svenska	Invoice	All
Ledger	All	Property	800 : Kiinteistö Oy Egen Härd Fastighets Ab
Start month	4	Start year	2013
End month	4	End year	2013
<div> <div>1 of 1</div> <div>100%</div> <div>Find Next</div> <div>Select a format</div> <div>Ex</div> </div>			
<div> <div>Vuokrareskontra yhteenveto</div> <div>Sida: 1 / 1</div> <div> <div>Ala fakturerare</div> <div>Period 4/2013 - 4/2013</div> </div> <div> <div>Utskrivet: 2.5.2013</div> <div>Omfattning: Rum</div> <div>Reskontra: Kaikki</div> </div> </div>			
Konto	Grund	Målsättning	Betalt
0	alv	1 233,99	1 217,96
2946	alv	8,40	8,05
3300	Driftsvederlag/hoitovastike	20 413,90	20 056,50
3300	M driftsvederlag/hoitovastike	3 716,70	3 732,73
3304	Lager/varasto	124,00	124,00
3320	Bilhall/Autohalli	880,00	880,00
3320	Bilplats A-B/Autopaikka A-B	390,00	330,00
3320	Bilplats C/Autopaikka C	40,00	10,00
3320	M bilplats/autopaikka	75,00	75,35
3340	Kallare/kellari	37,00	37,00
3345	Internet 1 M	910,20	897,90
3345	M internet 1 M	10,00	10,00
3350	M vatten affär/vesi liike	34,00	34,00
3350	Vatten lh/vesi huoneisto	42,50	42,50
3350	Vatten lh/vesi huoneisto	3 077,00	3 043,00
3350	Vatten/vesi	17,00	17,00
8101	Kapitalvederlag/pääomavastike 09/1 EH	2 885,92	2 831,46
8101	M kapitalvederlag/pääomavastike 09/1 EH	558,41	558,41
8102	Kapitalvederlag/pääomavastike 10/2 EH	6 140,16	6 032,82
8102	M kapitalvederlag/pääomavastike 10/2 EH	782,59	782,59
Totalt		41 376,77	40 721,27
			Ennakot -115,30
			Fordringar 549,12

Bild 25. Hyresreskontra sammandrag i eCenter.

Vid månadens slut används en rapport som visar ett sammandrag över fakturerade och inbetalda hyror. Hittills har hyresreskontran bokförts manuellt till Hansa en gång i månaden med hjälp av sammandraget men det skall bli möjligt att i framtiden kunna föra över hyresreskontran automatiskt till Hansa.

När man loggar in i serviceboken kommer man först till ett fönster där man får välja i vilket objekt, vilken fastighet man vill jobba i.

netmaster			
Kohteen valinta: uudet ominaisuudet ohje etsi kaikki			
tunnus	kiinteistö	rakennus	katuosoite
020	Fastighets Ab Academill	Högskola	Strandgatan 2
		Nybyggnad	Strandgatan 2
		UUSI	Strandgatan 2
100	Oy HS Center Ab	Butiksbyggnad	Hovrättsplanaden 16
1000	Kiinteistö Oy Ritz Fastighets Ab	Koy Ritz Fab	Kyrkoespianaden 22
200	Kiinteistö Oy Vasa Commerce Fastighets Ab	Toimistorakennus	Nedre torget
		Toimistorakennus	Nedre torget
210 (HSS)	HS Center	(VUOKRA)	Hovrättsplanaden 16
400	Fastighets Ab Vasa Ekgården	Butiksbyggnad	Storalänggatan 28 - 30
		Byggnad	Storalänggatan 28 - 30
600	Kiinteistö Oy Kurtenia Fastighets Ab	Bostadsvåningshus	Hovrättsplanaden 11
		Småhus	Hovrättsplanaden 11
700	Bostads Ab Strandkvarnen	Bostadsvåningshus	Skolhusgatan 4-6
800	Kiinteistö Oy Egen Hård Fastighets Ab	Bostadsvåningshus "Kinamuren"	Kyrkoespianaden 17-21
		Butiksbyggnad (Sale)	Kyrkoespianaden 17-21
		Kyrkoapotek	Kyrkoespianaden 17-21
		Butiksbyggnad (Roine)	Kyrkoespianaden 17-21
900	Fastighets Ab Jakobspark - Kiinteistö Oy Jaakopinpuisto	Industri-/Lagerbyggnad	Jakobsgatan 13
		Kontorsbyggnad	Jakobsgatan 13
		Kontorsbyggnad	Jakobsgatan 13

Bild 26. Val av fastighet i serviceboken.


När man valt fastighet kommer man till huvudmenyn. På första sidan syns hur många felanmälningar fastigheten har, och man kommer direkt till servicedagboken, uppgiftskalendern med mera.

netmaster

400 Fastighets Ab Vasa Ekgården Butiksbyggnad

- grunduppgifter
- registren
- underhåll
- förbrukning
- underhåll
- konstruktion och teknik
- lagerhantering
- renoveringar av lägenheter
- rapportering
- arkiv

ORIGO



Välkommen

2.5.2013 15:29

Serviceboken

- Servicebegäran och felanmälan. Objektet har 0 st ej utförda felanmälan, varav 0 st i behandling.
- Servicedagbok. Centrala händelser i fastighetens service och underhåll. Nya inlägg.
- Uppgiftskalender. Objektet har 0 st ogjorda underhållsuppgifter under innevarande månad. Objektet har sammanlagt 30 st ogjorda underhållsuppgifter under innevarande månad.
- Förbrukning. Uppgifter om objekternas energiförbrukningar och inmatning av nya värden.
- Kontaktuppgifter. Objektets kontaktuppgifter enligt bransch.
- Forum. Information och händelser. Nya inlägg.

Bild 27. Huvudmeny i serviceboken.

Felanmälningar kan göras av kunden via Harry Schaumans Stiftelses hemsida och skickas som e-post till disponenten och fastighetsserviceföretaget. När felanmälningarna är uppdaterade i serviceboken kan man lätt se och följa upp vad som skall åtgärdas. Felanmälningarna kvitteras för varje skede de går igenom.

I serviceboken fylls också alla mätarinställningar i så man får snabbt ut rapporter över förbrukningen av elektricitet och fjärrvärme. ECenters servicebok räknar automatiskt ut förbrukningen utgående från mätarställningarna och man får ut lättöverskådliga rapporter över förbrukningen.

netmaster
400 Fastighets AB Vasa Ekgården Butiksbyggnad

[Suomeksi] [По-русски] [In English] [På svenska] [Auf Deutsch] [Eesti keel]

grunduppgifter
registren
underhåll
förbrukning
underhåll
Underhållsplan
Underhållskostnader
Underhållsplanning
konstruktion och teknik
lagerhantering
renoveringar av lägenheter
rapportering
arkiv

Rapportering

Fatman Oy uudistaa raportteja. Ongelmatilanteessa ota yhteyttä asiakaspalveluumme sähköpostitse info@fatman.fi tai [Helpdesk](#) lomakkeella.

1. Fastighetens grunduppgifter	2. Underhåll	3. Förbrukning	4. Konstruktion och teknik	5. Underhåll
<ul style="list-style-type: none"> Fastighetsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning av underhåll Uppföljning av underhåll excel Uppgiftslista Arbetsorder, tidsbundna uppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Konsumtionsjämförelse Rapport enligt mätare Trendit kuukausivertailu Trendit vuosivertailu Konsumtion årsinsamling 	<ul style="list-style-type: none"> Allmänna beskrivningar Apparatförteckning Laitteiden vikailmoitukset 	<ul style="list-style-type: none"> Repareringskostnader Underhållskostnader Kunnossapitolausunto

6. Servicebegäran och felanmälan	7. Övriga
<ul style="list-style-type: none"> Felanmälningar Vikailmoitusten lukumäärät Responstider Servicebok 	<ul style="list-style-type: none"> Forum

ORIGO

Bild 28. Rapportering i serviceboken.

Ovan en bild av de olika rapporteringsalternativen i serviceboken. Man får rapporter och historik över vad som är gjort i de olika fastigheterna. I underhållsdagboken kan man följa med vad som skall göras nu och i framtiden. Planerade renoveringar och investeringar är lätta att fylla i och få ut rapporter på ur serviceboken.

6 ÖVERGÅNGEN TILL NYTT SYSTEM

I detta kapitel går jag igenom varför och hur övergången till de nya systemen har gått till på Harry Schaumans Stiftelse. Jag har frågat åsikter av kontrollern samt av kanslisten, samt använt mig av mina egna erfarenheter då jag har varit projektanställd under en tid av övergången.

6.1 Varför?

Tidigare sköttes hyresreskontran i ett program, *Domus*, som var integrerat med bokföringen och bankprogrammet, men inga övriga system användes. Enligt kontrollern är en av de viktigaste orsakerna till att man ville ta i bruk ett modernare system att kraven på rapportering från myndigheterna har ökat under de senaste åren. Bland annat uppföljning av aktielokalernas reparationer med femårsplaner borde finnas lättillgängligt och tillförlitligt. I de tidigare systemen har sådana rapporter varit tidskrävande att göra och dessutom delvis bristfälliga, vilket ledde till att det beslöts att satsa på helt nya system, för att uppfylla externa och interna behov.

Det viktigaste skälet till bytet av system var att få en servicebok med teknisk uppföljning och planering online för de olika fastigheterna. På så vis kan man dela uppgifterna med disponenter, fastighetsunderhåll och gårdskarlar i realtid.

Inte bara från fastighetsunderhållet, utan även från hyresreskontran och bokföringen var ett bättre rapporteringssystem viktigt.

Ett viktigt kriterium för det nya systemet var också att det skulle kunna hantera både svenska och finska och ge bra rapporter på båda språken, med tanke på stiftelsens hyresgäster.

6.2 Hur?

När beslutet att byta till helt nya system hade gjorts började man aktivt söka efter vilka möjligheter till olika programleverantörer det fanns. Man deltog i olika mäs-

sor inom området och frågade av andra aktörer med motsvarande verksamhet som HSS vilka system de använder. Snart hade valmöjligheterna avgränsats till fyra-fem olika potentiella systemleverantörer. Leverantörerna kom och presenterade sina system och man besökte också sådana som redan använde programmen så att man skulle få flera referenser. Studiebesök gjordes hos olika användare i Vasa, Seinäjoki och Helsingfors.

Dock konstaterades snart att det inte fanns något heltäckande system som skulle innehålla hyresreskontra, servicebok för fastigheterna med teknisk uppföljning, bokföring och bankprogram i samma system. Efter presentationerna och studiebesöken gjordes ytterligare utvärderingar och det beslöts att man skulle skaffa ett system med hyresreskontra och servicebok som skulle kunna integreras med bokföringssystemet. Bokföringssystemet valdes på grund av att det redan länge har använts inom tidningskoncernen. Systemet var alltså från tidigare välbekant och kunskap fanns inom huset. Då man hade tidigare erfarenheter av systemet var det välbeprövat och man visste att det var driftssäkert. Det är också betydligt billigare att köpa tilläggslicenser till ett redan befintligt system istället för att investera i ett helt nytt.

6.3 Förändringar

Enligt kanslisten är den absolut största förändringen med de nya systemen hanteringen av leverantörsfakturor. Tidigare stämplades fakturorna då de kom och behandlades manuellt hela vägen till bokföringen, då de också bokfördes manuellt på betalningsdagen. Det är en stor fördel med de nya systemen, att leverantörsfakturorna nu finns skannade i elektronisk form i ett välfungerande och lättillgängligt arkiv som är enkelt för alla att söka i. Risken att fakturorna glöms bort och blir liggande på någons bord existerar inte längre.

Nu i början då rutinerna med det nya systemet inte ännu är invanda kan det nya systemet gällande hanteringen av leverantörsfakturor till och med kännas mera

tidskrävande än tidigare, då varje faktura skall gå genom så många skeden och behandlas, kontrolleras och godkännas av olika personer.

Fördelen med bankprogrammet och bokföringssystemet är som sagt att det sedan tidigare används i tidningskoncernen, vilket gjorde systembytet enklare och billigare. Controllern tycker inte att man kan hitta nackdelar med bokföringsprogrammet, det är på alla sätt bättre än det som tidigare har använts. En nackdel med bankprogrammet är att man kan få realtidssaldon på bankkonton, men det går inte att få en saldogprognos efter kommande betalningar.

Fördelarna med den nya hyresreskontran är de många nya valmöjligheterna inom rapporteringen. De olika rapporterna har också varit möjliga att ändra på enligt HSS önskemål. Tyvärr finns det ännu också många nackdelar med den nya hyresreskontran. Under övergångsperioden har det dykt upp många systemfel och problem som inte borde få finnas i ett etablerat system. Ibland har det varit lite problem med språkinställningar, någonting som är viktigt för HSS speciellt för sådana fakturor och andra intyg och avtal som sänds ut till svenskspråkiga kunder.

Serviceboken är ett helt nytt hjälpmedel som inte tidigare har funnits. Även där finns många användbara rapporter som tidigare har varit tidskrävande att uppgöra manuellt. En fördel är också att serviceboken och hyresreskontran finns i samma system.

Kanslisten har svårt att svara på frågan på vilket vis det nya systemet är bättre eller sämre än de tidigare, vilket är naturligt då hon har jobbat i många år med de gamla programmen och kan de utan och innan. Hon tror nog att det nya systemet blir bra, men det tar tid att lära sig nya rutiner och hanteringssätt. Man får ta ett steg i taget med det nya systemet, alla funktioner har inte heller fungerat helt på önskvärt sätt direkt. I ett senare skede kan man säkert mera konkret veta om det dagliga arbetet har effektiviserats eller inte. I början kan man säga att det nya systemet har krävt mera tid jämfört med det gamla, men hon tror nog att då man

också i det nya systemet kan komma in i det dagliga rutinarbetet är det ett bättre system för framtiden.

Jämför man situationen nu jämfört med tidigare kan man sammanfatta med att man nu lever mera i realtid och så gott som allt material, från leverantörsfakturor, bankmaterial, bokföring och fastighetsservice finns tillgängligt i databaser för alla inom HSS. I och med att leverantörsreskontran och hyresreskontran nu är integrerade med huvudbokföringen är den manuella bokföringen ingen stor del efter förändringen.

6.4 Projektets avslutande

Projektet att byta system har framskridit i ganska bra takt, fast det har tagit mera tid än förväntat åtminstone gällande hyresreskontran och eCenter, datumet för när allting skall fungera från eCenter har fått flyttas fram flera gånger. I och med att bokföringssystemet var tidigare bekant då det används på HSS Media-koncernen har övergången till det inte orsakat några problem. Under hela våren 2013 har det gamla systemet, Domus, och det nya systemet körts parallellt med varandra. Från och med första maj 2013 används inte Domus längre utan allt skall fungera från de nya systemen. Domus och eCenter avstäms per 30.4.2013 och efter det matas nya uppgifter in endast i eCenter.

I efterhand tycker kontrollern att övergången har gått bra, men ändå inte så smidigt som man hade trott efter att beslutet att byta hade gjorts. Kanslisten tycker att övergången har gått bra, men man får ta ett steg i taget och inte förvänta sig att alla processer fungerar felfritt från dag ett. Man borde på förhand ha satsat mer tid för att se hur systemet används i praktiken. Till exempel kunde någon från stiftelsen ha praktiserat en tid hos någon som redan använde systemen för att bättre ha kunnat omsätta erfarenheterna på de egna förhållandena.

Systemleverantören kunde också ha haft ett fastare grepp och exempelvis gett uppgifter, någon sorts "hemläxa" mellan skolningstillfällena. Mera skolning skulle ha önskats av kanslisten. Leverantören borde också ha tagit sig mera tid att lära

känna stiftelsens verksamhet för att bättre ha kunnat förstå behoven och problemen. Dock skall det tilläggas att kommunikationen och diskussionen mellan systemleverantören och HSS har fungerat bra. Origo har försökt tillmötesgå HSS krav på förbättringar så fort som möjligt. De har alltid försökt hitta lämpliga lösningar för stiftelsens verksamhet, och sällan eller aldrig sagt att någonting är omöjligt att genomföra. En stor styrka för systemleverantören är att de ganska snabbt och enkelt kan ändra i systemen utgående från kundens behov. Enligt Origo har projektet från deras sida varit intressant men också utmanande. De kan naturligtvis också ta nytta av stiftelsens förslag till förbättringar, de kan utveckla sitt program och sälja vidare.

Blir det eventuella framtida systembyten vet man nu att massor av extra tid och resurser krävs.

Projektet att byta system på Harry Schaumans Stiftelse anses nu vara avslutat. Systemleverantörerna ställer i fortsättningen upp med normalt underhåll och problemlösning.

7 AVSLUTNING

I det avslutande kapitlet skall jag fundera över, vad jag har kommit fram till i mitt lärdomsprov och om jag har uppnått syftet med arbetet. Till sist funderar jag över förslag till fortsatt forskning inom området.

Elektronisk ekonomiförvaltning blir mer och mer vanlig i företag för varje dag. Tidigare har det varit främst större företag, som har velat utveckla sina system men nu går utvecklingen framåt i sådan takt att det gäller också för små och medelstora företag att hänga med. Jag frågade också kontrollern om hon anser att utvecklingen av elektronisk ekonomiförvaltning är långsam och om ett papperslöst kontor någonsin kommer att existera. Hon tycker att utvecklingen går långsamt, men den går framåt. I ett område med många små företagare, kan man inte begära att alla skall kunna leverera material elektroniskt, och hon tycker inte heller att myndigheterna har varit särskilt snabba på att ta i bruk elektronisk kommunikation. Myndigheterna kan ibland ha underliga tekniska säkerhetslösningar, till exempel att man som anställd kan tvingas använda privata bankkoder för hantering av företagets ärenden. De finländska bankerna är långt framme i utvecklingen och även systemleverantörerna hänger bra med. Sedan är det ju upp till var och en i företagen att ta i bruk nya lösningar och inte bara fortsätta så som det alltid har varit. Angående det papperslösa kontoret som det länge har talats om tror hon inte att det går att förverkliga helt och hållet. Som ett praktiskt exempel nämner hon undertecknandet av olika dokument som borde lösas på ett bra och säkert sätt. På vilket vis skall styrelsen underteckna protokoll och godkänna bokslut, hur undertecknar revisorerna boksluten och ger revisionsberättelser och hur skall underskrifterna sparas för att kunna förmedlas vidare till externa partners? Och även fast vi i Finland är långt framme har vi samarbetspartners i övriga världen som fortfarande använder checkar som betalningsmedel så vi måste också fortsättningsvis ha beredskap att hantera dem.

Baserat på egna erfarenheter kan jag konstatera, att ett integrerat ekonomiförvaltningssystem inte är integrerat av sig själv utan det krävs att alla uppgifter och in-

ställningar skall fyllas ifrån grunden så att processer i fortsättningen skall kunna ske "automatiskt". Att byta alla sina system på en gång är inte någonting man gör i en handvändning. Det känns inte så realistiskt att kalla något ekonomisystem för automatiskt när man har varit med och sett hur mycket tid det tar att fylla i allting från grunden. Företagsdata, banker, leverantörs- och kundregister, bokföringsperioder, räkenskapsår, blanketter, fakturainställningar, automatkonteringskoder, momskoder, betalningsvillkor, skuldkonton, fordringskonton, försäljnings- och inköpskonton, nummerserier, artiklar, rapportdefinitionsinställningar och så vidare och så vidare... Att få den nya hyresreskontran att stämma med den gamla tog också väldigt lång tid, och då har ju Harry Schaumans Stiftelse, beroende på vad man jämför med, inte heller så stora mängder kunder. Däremot är ju allt förarbete ett engångsprojekt. När allt löper som det ska är integrerade ekonomiförvaltnings-system väldigt tidsbesparande.

Jag har beskrivit vad elektronisk ekonomiförvaltning samt e-fakturerings är och vad man skall tänka på om man vill uppdatera sina system eller börja sända eller ta emot e-fakturer. Mitt caseföretag Harry Schaumans Stiftelse ville ha en dokumentation över övergången till de nya systemen, jag har beskrivit hur de har gått tillväga och hur projektet har gått. Jag har kort beskrivit de flesta processerna i deras nya system och mera ingående gått in på hanteringen av leverantörsfakturer. Förhoppningsvis kan arbetet användas som manual då den ordinarie kanslisten är borta. Naturligtvis har jag inte kunnat beskriva varje knapptryck, endast i stora drag, så ifall någon som inte tidigare är bekant med systemen skall vikariera är nog en genomgång tillsammans med kanslisten på plats. Däremot kan slutarbetet användas som stöd och man kan fylla på med egna anteckningar för att kunna sköta de viktigaste dagliga rutinerna.

Det skulle vara intressant att följa upp situationen, då de nya systemen har varit i bruk under en längre tid, till exempel om ett halvår. Rutinerna är ännu så nya så det är svårt att säga allt som har förbättrats och om tidsbesparingen blir stor i och

med övergången. Skulle man forska mera i saken längre fram skulle det vara enklare att kunna jämföra den faktiska tidsinbesparingen nu jämfört med förut.

Det skulle också finnas skäl att mera ingående behandla andra processer i de nya systemen. Exempelvis har jag inte alls tagit upp om hur rapportering till myndigheter förenklas i och med de nya systemen. Eftersom serviceboken var en helt ny del som inte har funnits i de gamla systemen skulle det vara intressant att närmare se hur den fungerar och underlättar i det dagliga arbetet.

Nästa skede för Harry Schaumans Stiftelse kunde också vara att i större omfattning börja ta emot elektroniska fakturor och också själva sända sådana. Fastän deras ekonomiförvaltning på många vis kan skötas elektroniskt finns det ännu många steg kvar, och mycket behandlas ännu på traditionellt vis.

Jag kan nog påstå att ett elektroniskt ekonomiförvaltningssystem är framtidens melodi. Som snart nytexaminerad tradenom kan man förstås hoppas att automatiseringen av allt fler processer inte leder till att fler och fler arbetsplatser faller bort.

KÄLLOR

Böcker

Gullkvist, B. 2005. Det elektroniska pappret i redovisningen. Studier i förhållningssätt och följder bland redovisningens yrkesmänniskor. Åbo. Åbo Akademis förlag.

Jern, K. Harry Schaumans Stiftelse 1933-2003.

Karlsson, I. 1998. Introduktion till intern redovisning. Lund. Studentlitteratur

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors H. 2011. Verkkolasku käyttöön!. Helsingin seudun kauppakamari. Helsingin Kamari Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki. WSOYpro.

Tomperi, S. 2005. Bokföring i praktiken. Helsingfors. Utbildningsstyrelsen. Edita Publishing Oy.

Elektroniska publikationer

Basware. Hämtad 29.4.2013. <http://www.basware.fi/>

Basware eOffice. Tehokkuutta osto- ja matkalaskujen sähköiseen käsittelyyn sekä arkistointiin. 2010. Hämtad 29.4.2013.
<http://www.basware.com/sites/default/files/upload/factsheet-eoffice-fi.pdf>

Basware. Jäähvyäiset paperilaskuille. Hämtad 29.4.2013
<http://www.basware.fi/ratkaisut/verkkolasku/ostolaskut/skannaus-pilvipalveluna>

Basware Maksuliikenne. Tehokas maksuliikenne – kaikki pankkien palvelut yhdellä ohjelmistolla. 2010. Hämtad 29.4.2013.
<http://www.basware.com/sites/default/files/upload/factsheet-maksuliikenne.pdf>

Bokföringsnämndens allmänna anvisning om bokföringsmetoder och bokföringsmaterial. Bokföringsnämnden. 2011. Hämtad 4.5.2013
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/5751787BB767F2D4C22578550043A962/\\$FILE/BFN%20metod%20nya%202011%20sv.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/5751787BB767F2D4C22578550043A962/$FILE/BFN%20metod%20nya%202011%20sv.pdf)

E-faktureriing.se. Hämtad 10.10.2012. <http://www.e-faktureriing.se>

Enterprise by HansaWorld. Yksi sovellus kaikkiin liiketoimintaprosesseihin. Hämtad 29.4.2013.
http://downloads.hansaworld.com/downloads/Marketing/Finland/HWFin_EntBrochure_low2.pdf

Expowera – vi ger kunskap. Företagsekonomi – Extern och intern redovisning. 2012. Hämtad 17.10.2012.
<http://www.expowera.se/mentor/foretagsekonomi/externinternredovisning.htm>

Fatman Oy. Ohjelmistot ja palvelut kiinteistöjen omistajille. Hämtad 29.4.2013.
<http://www.fatman.fi/>

Fatman Oy. Origo. eCenter-palvelukeskus. Ratkaisu kiinteistöpidon hallintaan verkkoyhteisössä. Hämtad 29.4.2013.
http://www.fatman.fi/images/stories/Esitteet/ECenter_palvelukeskus_Esite.pdf

Finanssialan Keskusliitto ry. 2012. E-laskulla maksat kätevästi verkossa. Hämtad 15.10.2012. <http://www.fkl.fi/teemasivut/e-lasku/Sivut/default.aspx>

Harry Schaumans Stiftelse. 2012. Hämtad 15.4.2013. <http://www.hss.fi/>

Harry Schaumans Stiftelses årsberättelse 2012. Hämtad 3.5.2013.
<http://www.hss.fi/assets/files/HSS%20verksamhetsberattelse%202012%20digital.pdf>

Hellgren J., Tenhunen M. 2010. Ympäristöystävällinen verkkolasku. Helsinki. FK Finanssialan Keskusliitto – FC Finansbranschens Centralförbund. Hämtad 25.4.2013
http://www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Ymparistoystavallinen_verkkolasku.pdf

Sähköisen taloushallinnon käsikirja. Heeros. Hämtad 4.5.2013.
<http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/johdanto/>

Wikipedia. Affärssystem. 2013. Hämtad 29.4.2013.
<http://sv.wikipedia.org/wiki/Aff%C3%A4rssystem>

Artiklar

2012. Priset motiverade byte till e-faktura. Nette, Vasa Elektriskas kundtidning. 3/2012.

Källor, vars källbeteckning börjar med en officiell förkortning

L 30.12.1997/1336. Bokföringslagen. Författning på Finlex författningsdatasida. Hänvisat 22.4.2013. <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1997/19971336>

E-post

Rudbacka, L. 2013. Frågor till Rudbacka, L. controller HSS Media-bolagen Ab/Harry Schaumans stiftelse. Email. lisa.rudbacka@hssmedia.fi. 30.4.2013. Utskriven 3.5.2013.

Takala, K. 2013. Frågor till Takala, K. kanslist på Harry Schaumans Stiftelse. Email. kaisa.takala@hss.fi. 30.4.2013. Utskriven 30.4.2013.

BILAGA 1

Frågor till Lisa Rudbacka, controller HSS Media-bolagen Ab/Harry Schaumans Stiftelse

1. Varför bytte ni system på Harry Schaumans Stiftelse?
2. På vilket sätt valdes de nya programmen, varför valdes de, fanns det andra valmöjligheter?
3. Hur har övergången till det nya systemet gått, finns det något som skulle ha kunnat göras annorlunda?
4. Vilka faktorer var viktiga vid övergången till de nya systemen, exempelvis; färskare uppdatering, minskade kostnader, bättre koll på ekonomin, bättre arkivering, mera tid över till annat, mindre pappershögar och så vidare?
5. Vad är de största skillnaderna nu mot förr, fördelar, nackdelar med de nya systemen jämfört med de gamla?
6. Anser du att utvecklingen av elektronisk ekonomiförvaltning är långsam? Kommer ett papperslöst kontor någonsin att existera?

BILAGA 2

Frågor till Kaisa Takala, kanslist på Harry Schaumans Stiftelse

1. Miten siirto uuteen järjestelmään on mielestäsi mennyt? (Hur tycker du att övergången till de nya systemen har gått?)
2. Mitkä ovat suurimmat muutokset? (Vad är de största förändringarna?)
3. Miten koet koulutuksen ja tiedonkulun tasoa muutosprosessin aikana? (Hur upplever du att skolningen och informationen har varit under övergången?)
4. Miltäs uudet järjestelmät vaikuttavat? Verrattu entiseen ohjelmaan, mitkä ovat uuden ohjelman hyvät ja huonot puolet? Löytyykö asioita mihin olet tyytyväinen tai tyytymätön? (Vad tycker du om de nya programmen, finns det fördelar eller nackdelar jämfört med de ni använde förr, vad är du nöjd/missnöjd med?)
5. Ovatko uudet ohjelmat mielestäsi antanut mahdollisuuksia hoitaa tehtäviäsi tehokkaammin? (Har de nya systemen gjort att dina uppgifter kan skötas på ett mera effektivt sätt?)